



COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

**IV CONCURSO PÚBLICO
(EDITAL Nº 001/2011)**

EDITAL E REGULAMENTO DO IV CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS.

A Comissão Especial de Concurso Público - CECP, instituída pelo Decreto nº 133/2011, de 23 de novembro de 2011, do Prefeito Municipal de Crixás do Tocantins, torna público, para conhecimento dos interessados que estarão abertas durante o período de 05 de dezembro de 2011 a 03 de janeiro de 2012, via *internet*, no endereço www.idescassessoria.org.br, no horário compreendido entre as 08h00min do dia 05 de dezembro de 2011 às 24h00min do dia 03 de janeiro de 2012, as inscrições ao IV CONCURSO PÚBLICO que será realizado pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, destinado a seleção de 47 (quarenta e sete) vagas em cargos de provimento efetivo, nos termos do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O concurso público visa a seleção de 47 (quarenta e sete) cargos de provimento efetivos, demonstrados no item "3", deste Edital e será realizado em âmbito nacional, pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, com classificação dos aprovados em cada cargo, onde os aprovados inscritos na condição de deficiente físico terão classificação distinta;
- 1.2. Assegura-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, aos Candidatos portadores de deficiência física, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na forma do que dispõe o inciso VIII, do Art. 37, da Constituição Federal, c/c o § 3º, do Art. 7º, da Lei nº 234/2010, de 14 de maio de 2010, obedecido os quantitativos de vagas definidas no item "3", deste Edital;
- 1.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado na Seção 1 do Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999;
- 1.4. O Candidato que pretender concorrer às vagas reservadas deverá declarar-se, sob as penas da lei, pessoa portadora de deficiência, nos termos em que a considera o Art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e apresentar até o 2º (segundo) dia útil posterior à efetivação da inscrição, na Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins, no endereço: Av. Marechal Rondon, s/nº, centro, em Crixás do Tocantins, Estado do Tocantins, junto à Presidência da Comissão Especial de Concurso Público, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador e que não impossibilitem o exercício da função ao cargo pleiteado, para análise e julgamento da Comissão Especial de Concurso Público;
- 1.5. O Candidato inscrito como portador de deficiência física poderá utilizar-se do serviço de postagem dos Correios para remessa do documento de que trata o item 1.4., remetendo via "AR", concomitante à sua inscrição, para o endereço abaixo, desde que recepcionada pela Comissão Especial de Concurso Público, até as 13h:00min, do dia imediato ao último dia de inscrição:
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS
CECP – IV CONCURSO PÚBLICO
Av. Marechal Rondon, s/nº, centro
CEP 77463-000 CRIXÁS DO TOCANTINS-TO.
- 1.6. Quando do preenchimento do cadastro de inscrição, na *internet*, o Candidato portador de deficiência deverá declarar o tipo e o grau de incapacidade que é portador;

- 1.7. O Candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, à duração, ao horário e ao local de aplicação das provas;
- 1.8. O Candidato portador de deficiência que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento de realização das provas deverá solicitar concomitante à inscrição, por requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso Público, informando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário;
- 1.9. Será processada como inscrição de Candidato normal a requerida por aquele que invoque a condição de deficiente, e deixe de atender, em seus exatos termos, às exigências previstas neste Edital;
- 1.10. Não preenchidas as vagas reservadas aos Candidatos portadores de deficiência, serão elas ocupadas ou providas pelos Candidatos não portadores de deficiência, aprovados e classificados, observadas as normas deste Edital;

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição do Candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- 2.2. É necessário que o Candidato esteja ciente que satisfaz as seguintes condições:
 - 2.2.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas na Constituição Federal (Art. 12, § 1º);
 - 2.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
 - 2.2.3. Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - 2.2.4. Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - 2.2.5. Não registrar antecedentes criminais e encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - 2.2.6. Preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme especificações do presente Edital;
 - 2.2.7. Contar com aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo pretendido, a qual será aferida também pela administração no ato de posse, por meio de prévio laudo médico a ser realizado por médico da rede pública municipal;
- 2.3. A inscrição será efetuada, via *internet* no período de: **início às 08h00min do dia 05 de dezembro de 2011**, e **término às 24h00min do dia 03 de janeiro de 2012**, no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br, mediante acesso, como “Usuário” ao *link* para “INSCRIÇÕES”, com o preenchimento das informações solicitadas e o pagamento da taxa de inscrição, na forma do item 2.8., nos valores especificados nos subitens: 2.8.1, 2.8.2 e 2.8.3;
- 2.4. Para efetivação da inscrição, o Candidato, já cadastrado – cadastramento obrigatório – deverá como “Usuário” informar o número do seu CPF e sua senha e clicar em “Confirma?”, depois em “INSCRIÇÃO” e seguir os passos seguintes;
- 2.5. Em não sendo cadastrado, o Candidato deverá clicar em “Ainda não sou cadastrado” e formalizar o cadastramento, para depois seguir os passos do item 2.4;
- 2.6. Ocorrendo que o candidato já cadastrado, em não recordando mais a senha de acesso, deverá clicar em “Esqueci minha senha” e solicitar nova senha para depois seguir os passos do item 2.4;
- 2.7. Será disponibilizado, para os Candidatos que não dispõem de acesso à *internet*, um ponto de atendimento para a realização das inscrições, no endereço: TELECENTRO COMUNITÁRIO, situado na Rua Rui Barbosa, s/nº, centro, em Crixás do Tocantins-TO;
- 2.8. A Inscrição será confirmada com o pagamento da Taxa de Inscrição realizado mediante boleto bancário disponibilizado no ato da inscrição *on-line*, sendo:
 - 2.8.1 No valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os concorrentes aos cargos de: Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços de Manutenção e Alimentação, Eletricista, Gari, Operador de Máquinas, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro e Vigia;
 - 2.8.2 No valor de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os concorrentes aos cargos de: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Agente Fiscal de Vigilância Sanitária, Assistente Administrativo, Assistente de Farmácia, Auxiliar de Consultório Dentário, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Bucal e Técnico em Laboratório;
 - 2.8.3 No valor de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para os concorrentes aos cargos de: Assistente Social, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Clínico Geral/Saúde da Família, Nutricionista, Professor Superior I e Psicólogo;
- 2.9. Não será admitida qualquer outra forma de pagamento da Taxa de Inscrição, senão através de boleto bancário, nos moldes do convênio firmado com a Caixa Econômica Federal;

- 2.10. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, todavia:
 - 2.10.1. Ficam isentos do pagamento do valor de inscrição no presente concursos públicos os desempregados de qualquer categoria profissional e os trabalhadores em geral e, os que comprovem inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal que, em ambos os casos, sejam membros de famílias de baixa renda, *per capita* de 1/4 do salário mínimo nacionalmente unificado;
 - 2.10.2. Para fazer jus a essa isenção o candidato desempregado terá que comprovar junto a Comissão Especial de Concurso Público, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), original e cópia, e de uma declaração expedida pela Delegacia Regional do Trabalho, da sua situação empregatícia;
 - 2.10.3. O desempregado que pretender pleitear isenção de Taxa de Inscrição deverá formalizar requerimento escrito dirigido à Comissão Especial de Concurso Público instruídos com os documentos relacionados nos itens 2.10.1 e 2.10.2, a qual instruirá o processo de isenção, deferindo ou não, devendo o mesmo compor os autos do Concurso que ficará à disposição dos órgãos de fiscalização;
 - 2.10.4. O prazo para apresentação da documentação comprobatória de que trata o item 2.10.2, encerrar-se-á às 13h:00min do dia imediato ao último dia de inscrição.
 - 2.10.5. Fica disponibilizado aos interessados ao benefício da isenção, modelo padronizado de "Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição", nos moldes do Anexo Único ao presente Edital, que deverá ser impresso pelo Candidato.
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo, bem como não haverá devolução da Taxa de Inscrição por esse equívoco;
- 2.12. O Candidato somente poderá realizar prova para um único cargo, mesmo que eventualmente tenha realizado inscrição para mais de um cargo;
- 2.13. As inscrições inadequadamente instruídas serão indeferidas, pelo Presidente da Comissão Especial de Concurso Público, independente de qualquer aviso ou diligência;
- 2.14. O Candidato poderá contestar o indeferimento, apresentando recurso junto à Comissão Especial de Concurso Público, no prazo de 03 (três) dias contados da publicação do ato de indeferimento, o qual será julgado no prazo de 05 (cinco) dias;
- 2.15. A inobservância do disposto no item 2.11., acima, implica na perda do direito ao pleito, por não atendimento das condições estabelecidas neste Edital;
- 2.16. Os nomes dos Candidatos, cujas inscrições forem deferidas, constarão dos relatórios que serão divulgados na *internet* no endereço www.idescassessoria.org.br, cujos impressos serão afixados no *Placard* da Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins, dentro do prazo estabelecido no item 11 - DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES;
- 2.17. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea ou apresentada por via postal ou fax-símile, verificando-se a qualquer tempo o indeferimento da inscrição que não atenda aos requisitos fixados neste Edital;
- 2.18. O Candidato ao preencher a ficha de inscrição assume inteira responsabilidade por todas as informações prestadas, cabendo à Comissão Especial de Concurso Público o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;
- 2.19. A inscrição será confirmada no mesmo endereço eletrônico na data estabelecida no item 11 – DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, oportunidade que deverá ser impresso o comprovante de inscrição que servirá de acesso ao local da prova, juntamente com o original do documento de identidade;
- 2.20. Para efetuar a inscrição, o Candidato que não tiver acesso à *Internet* deverá observar os seguintes procedimentos:
 - 2.20.1. Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital;
 - 2.20.2. Comparecer ao ponto de atendimento situado no endereço que será indicado na forma do item 2.7., portando o documento de identidade e o CPF, (a informação do endereço completo é indispensável) e obter o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
 - 2.20.3. Efetuar, no prazo estabelecido no boleto bancário como vencimento, o pagamento da taxa de inscrição;
 - 2.20.4. Retornar ao ponto de atendimento, após a data estabelecida no item 11 – DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, para obtenção do comprovante de inscrição;
- 2.21. O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas para sua efetivação, sendo de inteira responsabilidade do Candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer em decorrência das deficiências de informações;

- 2.22. Não serão aceitos pedidos de alteração de informação quanto à opção de cargo, somente se efetivando as alterações pertinentes e relacionadas a erros ortográficos e de identificação;
- 2.23. O Candidato deverá tomar cuidado quando da escolha e indicação do cargo pretendido, pois não será permitida sua alteração em hipótese alguma;
- 2.24. Será considerado desistente o Candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário até a data de vencimento indicada.

3. DOS CARGOS, VAGAS, NÍVEL E ESCOLARIDADE, GRUPO OCUPACIONAL, CLASSE, SALÁRIO BASE E CARGA HORÁRIA SEMANAL:

GRUPO OCUP	CARGO (ESPECIALIDADE)	PADRÃO	VAGAS*		SALÁRIO BASE	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
			TG	DF			
ADMINISTRAÇÃO GERAL	Auxiliar de Serviços Gerais	CPE-1	02	00	545,00	Ensino fundamental incompleto	40
	Auxiliar de Serviços de Manutenção e Alimentação	CPE-1	02	00	545,00	Ensino fundamental incompleto	40
	Eletricista	CPE-3	01	00	600,00	Ensino fundamental incompleto	40
	Gari	CPE-1	05	01	545,00	Ensino fundamental incompleto	40
	Operador de Máquina Leve	CPE-8	01	00	750,00	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria "C", "D" ou "E", e prova prática	40
	Operador de Máquina Pesada	CPE-10	02	00	1.100,00	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria "C", "D" ou "E", prova prática e comprovação de experiência no mínimo 2 anos	40
	Pedreiro	CPE-9	01	00	800,00	Ensino fundamental incompleto e comprovação de experiência	40
	Vigia	CPE-1	01	00	545,00	Ensino fundamental incompleto	40
	Assistente Administrativo	CPE-3	03	00	600,00	Ensino médio completo	40
	Assistente Social	CPE-14	02	00	1.800,00	Curso superior específico e registro no órgão de fiscalização profissional	30
SAÚDE PÚBLICA	Agente Comunitário de Saúde	CPE-7	01	00	714,00	Ensino Médio completo e CNH categoria "A"	40
	Agente de Endemias	CPE-4	01	00	615,00	Ensino médio completo e CNH categoria "A"	40
	Agente Fiscal de Vigilância Sanitária	CPE-4	01	00	615,00	Ensino médio completo	40
	Assistente de Farmácia	CPE-3	01	00	600,00	Ensino médio completo, curso técnico na área e registro no órgão de fiscalização	40
	Auxiliar de Consultório Dentário	CPE-5	01	00	654,00	Ensino médio completo, curso de auxiliar na área de atuação e registro no órgão de fiscalização	40
	Técnico em Enfermagem	CPE-5	05	01	654,00	Ensino médio completo, curso na área de atuação e registro no órgão de fiscalização	40

- 4.7. As provas serão realizadas no dia **22 de janeiro de 2012**, com início às **08h00min**, para todos os níveis, com duração de quatro horas, em local a ser determinado e divulgado na *internet* no endereço www.idescassessoria.org.br, cujos impressos serão afixados no *Placard* da Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins, pela Comissão Especial de Concurso Público, na data estabelecida no CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, item 11.04 do presente Edital;
- 4.8. O horário das provas poderá ser modificado, dependendo do espaço físico disponibilizado para o certame, inclusive ser realizado em dois turnos;
- 4.9. Somente será admitida a entrada na sala de provas o Candidato que estiver munido de documento de identidade Oficial Original que permita sua perfeita identificação, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada;
- 4.10. **Não** será admitida a entrada na sala de provas, de Candidato que se apresentar após o horário estabelecido;
- 4.11. **Não** haverá segunda chamada ou repetição de provas, importando a ausência ou o retardamento do Candidato na sua exclusão do Concurso, seja qual for o motivo alegado;
- 4.12. **Não** haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos;
- 4.13. As provas serão formuladas por profissionais designados pela empresa patrocinadora, com total sigilo, dentro do programa constante deste Edital e serão aplicadas, sob acompanhamento da Comissão Especial de Concurso Público, cujos lacres dos invólucros somente serão rompidos quando todos os Candidatos já estiverem no recinto;
- 4.14. Durante as provas **não** serão permitidas quaisquer espécies de consultas e nem uso de máquina calculadora ou qualquer equipamento eletrônico;
- 4.15. O Candidato deverá comparecer no local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica de cor azul ou preta, o documento de identidade e o comprovante de inscrição, servindo esse último de orientação para o candidato, o qual contém informações da sala e do local da prova, podendo ser dispensado, caso o Candidato não tenha conseguido a impressão do mesmo;
- 4.16. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o Candidato que, durante a sua realização:
 - 4.16.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - 4.16.2. Utilizar-se de livro, máquina de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não for expressamente permitido ou que se comunicar com outro Candidato;
 - 4.16.3. For surpreendido portando aparelho eletrônico, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.;
 - 4.16.4. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais Candidatos;
 - 4.16.5. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - 4.16.6. Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - 4.16.7. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 4.16.8. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
 - 4.16.9. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
 - 4.16.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - 4.16.11. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público.
- 4.17. Não será permitida a entrada de Candidatos no ambiente de provas portando armas, e em estando armado será encaminhado à Coordenação do Prédio e comunicado o fato a autoridade policial local;
- 4.18. O não comparecimento às provas excluirá automaticamente o Candidato do certame;
- 4.19. O exemplar da prova somente será colocado à disposição do Candidato, depois do encerramento das provas, quando serão devolvidos no mesmo local de realização das provas.

5. DOS PROCEDIMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:

- 5.1. A Folha de Respostas da prova objetiva, que será em formatação para leitura ótica, conterà identificação do Candidato, com o preenchimento dos campos específicos de inscrição, devendo ser assinada no campo próprio e, quando da entrega, colocada em envelope específico, sendo o mesmo lacrado pelo fiscal da sala, autenticado pelo mesmo e pelo

- coordenador e ainda, pelos três últimos Candidatos a entregar a “Folha de Respostas”, que somente será aberto pela equipe que processará a leitura ótica;
- 5.2. Os Candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, até o limite das vagas disponibilizadas;
- 5.3. Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, no estrito cumprimento do disposto no Parágrafo Único do Art. 27, da Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), sucessivamente, o Candidato que tiver maior idade e, persistindo o empate, obedecer-se-á às seguintes preferências: aquele que tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, quando for o caso; aquele que tiver obtido maior nota na prova de Português; aquele que tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos Gerais; aquele que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis) anos.

6. DOS RECURSOS:

- 6.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br e também no *Placard* de publicação da Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins, em até 02 (dois) dias úteis, contados da realização das provas, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento. O Candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de 02 (dois) dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário de 08h00min do primeiro dia às 18h00min do último dia;
- 6.2 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o Candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso inserido no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br e seguir as instruções ali contidas. Na redação do recurso o Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido. O recurso não poderá conter em seu corpo ou em qualquer outro local, qualquer palavra ou marca que identifique o Candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido e, ainda, não poderá ser interposto por via de fax, via postal, correio eletrônico ou fora do prazo;
- 6.3 Se do exame de recurso resultar anulação da questão da prova que constituiu objeto do recurso, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido. Da mesma forma, se da apreciação do recurso em face do gabarito houver alteração da resposta atribuída à questão, essa alteração também valerá para todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido;
- 6.4 Quando da apreciação dos recursos em face dos gabaritos, estes serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas por via eletrônica na mesma página onde ocorreu a inscrição. Não serão encaminhadas respostas individuais aos Candidatos;
- 6.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final na avaliação de títulos, se for o caso. Como também serão preliminarmente indeferidos os recursos cujo teor despreze a Banca.

7. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS:

- 7.1. A nomeação para o cargo obedecerá à ordem de classificação final dos Candidatos, de acordo com as necessidades do Município de Crixás do Tocantins, precedida de convocação por meio de ato a ser afixado no *Placard* de publicações da Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins e publicado na Imprensa Oficial;
- 7.2. As nomeações serão feitas por Decreto do Prefeito Municipal, ficando a lotação adstrita ao interesse e conveniência da Administração;
- 7.3. Os nomeados deverão submeter-se a exames de capacidade física e mental e os que não lograrem aprovação serão eliminados;
- 7.4. Os Candidatos nomeados que não comparecerem ao exame de capacidade física e mental serão considerados desistentes, exaurindo, assim, o direito à sua posse;
- 7.5. Os Candidatos classificados e não nomeados imediatamente, constituirão cadastro reserva, que poderá ser utilizado, caso haja interesse e a bem da Administração, durante a vigência do Concurso;
- 7.6. Em havendo desistência ou desinteresse na posse, por parte de Candidato classificado, o Município poderá recorrer aos Candidatos aprovados, na mesma ordem de aprovação;
- 7.7. A validade do presente concurso será de 02 (dois) anos a contar da publicação do Decreto de Homologação, podendo ser prorrogado por um novo período de igual prazo.

8. DA POSSE:

- 8.1 Por ocasião da posse, serão exigidos dos Candidatos nomeados:
 - 8.1.1. Fotos em tamanho 3X4, duas recentes;
 - 8.1.2. Documento de habilitação específica para o exercício do cargo, através da apresentação de Certificado de Conclusão do nível de escolaridade exigido (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.3. Carteira de inscrição em Conselho representativo de classe, quando exigido para o exercício profissional (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.4. Declaração de próprio punho, de acúmulo ou não de cargo/função pública;
 - 8.1.5. Carteira de Identidade (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.6. Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.7. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - 8.1.8. PIS/PASEP (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.9. Título de Eleitor (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original), bem assim, do comprovante de haver votado ou justificado nas últimas eleições;
 - 8.1.10. Certificado de Reservista, para o sexo masculino (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.11. Atestado de Saúde Ocupacional;
 - 8.1.12. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo órgão competente da área de seu domicílio;
 - 8.1.13. Certidão de Casamento - se for casado (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.14. Certidão de Nascimento dos filhos - se for o caso (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.15. Carteira de Vacina de filhos menores de 14 anos – se for o caso (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.16. Ser brasileiro ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade, nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436, de 18 de abril de 1972, até a data da aplicação das provas.
- 8.2. O Candidato que, nomeado deixar de tomar posse ou de entrar em exercício, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação;
- 8.3. O Candidato nomeado será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Crixás do Tocantins e pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da categoria, não arcando o Município com qualquer dispêndio que venha a ocorrer em decorrência de sua nomeação para a zona rural.
- 8.4. Os investidos nos cargos para os quais foram classificados cumprirão o Estágio Probatório preconizado no Art. 41, da Constituição Federal. O Poder Executivo baixará ato regulamentando os procedimentos e formalidades das avaliações periódicas para acompanhamento e efetivação do Estágio Probatório pertinente, obedecendo aos parâmetros estabelecidos na legislação municipal específica.

9. DO PROGRAMA:

- 9.1. Programa para os cargos de: ***Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços de Manutenção e Alimentação, Eletricista, Gari, Operador de Máquina Leve, Operador de Máquina Pesada, Pedreiro e Vigia:***
 - 9.1.1 **PORTUGUÊS (12 questões):** alfabeto; identificação de vogais e consoantes; acentuação gráfica; fonética (encontros vocálicos, consonantais e dígrafos) classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas); quanto ao gênero (masculino e feminino); plural e singular; sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; coletivos; divisão silábica; pontuação; e ortografia;
 - 9.1.2 **MATEMÁTICA (10 questões):** números pares e ímpares; ordem crescente e decrescente; problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão; noções de conjuntos; regra de três simples; algarismo romano; frações; números cardinais e ordinais;
 - 9.1.3 **CONHECIMENTOS GERAIS (18 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Crixás do Tocantins, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Crixás do Tocantins e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes

da história municipal); atualidades e peculiaridades locais; conhecimentos correlacionados às atividades do cargo, e ainda, conhecimentos das leis: nº 234/2010, de 14 de maio de 2010 que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Crixás do Tocantins” e nº 264/2011, de 04 de julho de 2011, que “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal e dá outras providências”.

9.1.4 **PROVA PRÁTICA (10 itens de verificação):**

9.1.4.1. **Operador de Máquina Leve:** Itens de avaliação: MANUTENÇÃO: Verificação do nível do óleo do motor; Verificação do nível da água do radiador; Verificação do nível do óleo da transmissão; Verificação do nível do hidráulico; PREVENÇÃO: Verificação da pressão dos pneus; Verificação de obstáculos em redor da máquina; OPERAÇÃO: Funcionamento da máquina; Roçagem; Gradagem; Reboque.

9.1.4.2. **Operador de Máquina Pesada:** Itens de avaliação: MANUTENÇÃO: Verificação do nível do óleo do motor; Verificação do nível da água do radiador; Verificação do nível do óleo da transmissão; Verificação do nível do hidráulico; PREVENÇÃO: Verificação da pressão dos pneus; Verificação de obstáculos em redor da máquina; OPERAÇÃO: Funcionamento da máquina; ; ; .

9.2. Programa para os cargos de: **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Agente Fiscal de Vigilância Sanitária, Assistente Administrativo, Assistente de Farmácia, Auxiliar de Consultório Dentário, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório e Técnico em Higiene Dental:**

9.2.1. **PORTUGUÊS (10 questões):** figuras de linguagem; figuras de pensamento; figuras de sintaxe; morfologia; formação e estrutura das palavras; fonética; semântica; compreensão e interpretação de textos; ortografia oficial; acentuação gráfica e tonicidade; flexão nominal e verbal; emprego de tempo e modos verbais; vozes do verbo; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; classes de palavras (substantivo, adjetivo, pronome, artigo, numeral, advérbio, preposição, conjunção e interjeição); colocação pronominal; predicação verbal; tipos de sujeito; aposto e vocativo; uso da crase; e pontuação;

9.2.2. **MATEMÁTICA (05 questões):** resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais; divisibilidade; decomposição em fatores primos; matemática financeira: juros simples e compostos, porcentagem; expressões numéricas, números fracionários e decimais; potenciação; radiciação; polinômios; regra de três – simples e compostas; equações de 1º e 2º graus; noções de estatística, funções de 1º e 2º grau; função exponencial; função modular; números complexos; geometria plana; trigonometria; produtos notáveis e frações algébricas; matrizes; combinatória e probabilidade;

9.2.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Crixás do Tocantins, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Crixás do Tocantins e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades e peculiaridades locais; noções de informática com *Windows, Word e Excel e Internet*, e ainda, conhecimentos das leis: nº 234/2010, de 14 de maio de 2010 que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Crixás do Tocantins” e nº 264/2011, de 04 de julho de 2011, que “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal e dá outras providências”;

9.2.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (15 questões):**

9.2.4.1. **Agente Comunitário de Saúde:** noções do processo saúde-doença e seus determinantes condicionantes; noções de promoção, prevenção e proteção à saúde; princípios e diretrizes do SUS; noções de cadastramento familiar e territorial; conceito de territorialização e micro-área e área de abrangência; conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; conceitos de acessibilidade, equidade e outros; noções de ética e cidadania; noções conceituais da estratégia saúde da família e visitas domiciliares; atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde

9.2.4.2. **Agente de Endemias:** noções básicas sobre: dengue, malária, leishmaniose tegumentar americana e leishmaniose visceral americana (calazar), doença de chagas e colega, compreendendo a definição da doença, agente etiológico, vetores, ciclo de vida dos vetores, controle de vetores, modo de transmissão, período de incubação, manifestação da doença e medidas de controle e prevenção da doença; noções sobre cuidados após mordida de animais peçonhentos; noções básicas de endemias e epidemias; o agente de endemias e o SUS: campo de atuação, visitas domiciliares como função de agente de

controle de endemias; noções de ética e cidadania; atribuições específicas do Agente de Endemias

- 9.2.4.3. **Agente Fiscal de Vigilância Sanitária:** Saúde: conceito e relação com o ambiente; Saúde Pública: vigilância, prevenção de doenças e promoção de saúde; Sistema Único de Saúde e cidadania; sociedade, ética e promoção de saúde; saneamento básico e saúde; práticas de campo: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; o ser humano e a saúde: aspectos básicos do organismo humano funcional; as infecções e as defesas do organismo; doença e meio ambiente: agentes patológicos e ciclos vitais - endemias e doenças re-emergentes; trabalho e saúde - prevenção de doenças associadas ao trabalho; saúde nas comunidades: respeito a diferenças de classe, etnia, gênero e geração; meios de atuação da fiscalização; atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença;
- 9.2.4.4. **Assistente Administrativo:** noções de boas maneiras; noções de agendamento e administração; serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções tributárias e de posturas de responsabilidade do Município;
- 9.2.4.5. **Assistente de Farmácia:** noções de boas maneiras; noções de agendamento e administração; serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções de farmacologia; noções de gerenciamento e organização de farmácia/almoxarifado; noções de avaliação de área física e condições adequadas de armazenamento; noções de controle de estoques de medicamentos e materiais de consumo; noções de padronização e itens de consumo; noções de sistema de compras; noções de sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo;
- 9.2.4.6. **Auxiliar de Consultório Dentário:** noções de boas maneiras; recepção de pacientes, noções de agendamento e administração; noções sobre tipos de pacientes; psicologia aplicada à odontologia; noções de anatomia bucal; noções de instrumentação e manipulação de materiais; noções de materiais dentários; noções básicas de dentística; noções de higiene e limpeza; noções de biossegurança; auxílio na montagem e revelação de radiografias intra-orais, noções de esterilização do instrumental; noções de manutenção dos equipamentos; aplicação de métodos preventivos para o controle de cárie dental e doenças periodontais e a Lei nº 11889/2008, de 24 de dezembro de 2008;
- 9.2.4.7. **Técnico de Enfermagem:** princípios éticos e legais do exercício profissional; higiene pessoal, ambiental, doméstica e hospitalar; saúde e cidadania; prevenção e controle de acidentes no trabalho; prevenção e controle de infecção hospitalar; comunicação e educação em saúde; normas e rotinas do serviço de enfermagem; relações humanas no trabalho; medidas de higiene e conforto; aferição de sinais vitais, temperatura, massagem; administração de medicamentos, vacinas e testes; Oxigenoterapia; nebulização; sondagens, lavagem intestinal e estomacal; aplicação de calor e frio; curativo; ataduras; tricotomia; preparo do cliente e coleta de material para exames; assepsia, desinfecção e esterilização; esterilização e manuseio de material esterilizado; cuidados de enfermagem a clientes em situações clínicas e cirúrgicas; cuidados de enfermagem no pré e pós-operatório; observações e registros de enfermagem; o PSF como estratégia de operacionalização do SUS; composição e atribuições da equipe saúde da família; vigilância à saúde, epidemiológica e ambiental; ambiente sustentável e qualidade de vida; atuação do Técnico de Enfermagem nos programas de assistência à saúde da mulher, saúde da criança e do adolescente, saúde do trabalhador, saúde mental, saúde do adulto e do idoso, DST e HIV/AIDS, tuberculose, hanseníase, hipertensão e diabetes; Programa Nacional de Imunização; Política Nacional de Humanização da Assistência em Saúde; o SAMU como política pública de saúde; cuidados de enfermagem nas urgências e emergências (queimaduras, afogamentos, ferimentos); evolução da assistência psiquiátrica para a saúde mental; o Centro de Atenção Psicossocial – CAPS na promoção e prevenção em saúde mental.
- 9.2.4.8. **Técnico de Laboratório:** biossegurança no laboratório clínico; gerenciamento de resíduos: limpeza, desinfecção, esterilização e anti-sepsia; utilização, limpeza e manutenção de

equipamentos no laboratório; utilização, lavagem e conservação de vidraria e instrumentos utilizados no laboratório; composição do sangue e demais fluidos biológicos; coleta, preparo, conservação, transporte, processamento, descontaminação e descarte de material biológico; métodos de exame parasitológico de fezes; confecção, fixação e coloração de lâminas; preparo, utilização, descontaminação e descarte de meios de cultura; amostras, reagentes e técnicas utilizadas em imuno-hematologia; amostras, reagentes e técnicas utilizadas em imunologia; amostras, reagentes e técnicas utilizadas em hematologia; amostras, reagentes e técnicas utilizadas em microbiologia; amostras, reagentes e técnicas utilizadas em Bioquímica; controle de qualidade interno e externo; noções de administração; trabalho em equipe; princípios teóricos, metodológicos, éticos/legais e administrativos que fundamentam a prática do exercício profissional;

9.2.4.9. **Técnico em Higiene Dental:** noções de boas maneiras; recepção de pacientes, noções de agendamento e administração; noções sobre tipos de pacientes; psicologia aplicada à odontologia; noções de anatomia bucal; noções de instrumentação e manipulação de materiais; noções de materiais dentários; noções básicas de dentística; noções de higiene e limpeza; noções de biossegurança; auxílio na montagem e revelação de radiografias intra-orais, noções de esterilização do instrumental; noções de manutenção dos equipamentos; aplicação de métodos preventivos para o controle de cárie dental e doenças periodontais e a Lei nº 11889/2008, de 24 de dezembro de 2008

9.3. Programa para os cargos de: **Assistente Social, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Clínico Geral/Saúde da Família, Nutricionista, Professor Superior I e Psicólogo:**

9.3.1 **PORTUGUÊS (10 questões):** Decodificação, inteligência e interpretação textual; Fonética e fonologia (fonema, classificação dos fonemas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, sílaba, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e posição da sílaba tônica); Morfologia; Ortografia oficial; Acentuação gráfica e tonicidade; Pontuação; Crase; Estrutura e formação das palavras; Classes e flexão de palavras (substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, advérbio, numeral, preposição, conjunção, interjeição); Termos essenciais da oração (sujeito, predicado e predicativo); Termos integrantes da oração (complemento nominal e complementos verbais de objeto direto, indireto, direito e indireto); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Orações coordenadas; Orações subordinadas; Sintaxe do período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência nominal; Regência verbal; e Figuras de linguagem; Figuras de pensamento; Figuras de sintaxe; Aposto e vocativo; Tipos de sujeito; Predicação verbal; Semântica;

9.3.2 **MATEMÁTICA (05 questões):** resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais, resolução de problemas envolvendo juros e porcentagem, expressões numéricas, números fracionários e decimais (resolução de problemas), potenciação, regras de três e equações, números inteiros e racionais (leitura e escrita de números), operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação), equações algébricas; múltiplos e divisores de números naturais, problemas, sistemas de medidas (medidas de tempo), sistema decimal de medidas, sistema monetário brasileiro, problemas, números e grandezas proporcionais (razões e proporções, divisão em partes proporcionais), equações e inequações do primeiro grau, equações do 3º grau; problemas do primeiro grau, leitura e interpretação de gráficos simples e tabelas, paralelismo e perpendicularismo de retas no plano, ângulos, polígonos (área e perímetro); progressões aritméticas e geométricas; racionalização e cálculos algébricos; polinômios;

9.3.3 **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Crixás do Tocantins, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Crixás do Tocantins e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); aspectos culturais e do folclore municipal, regional e estadual, termos de linguagem e expressões tocantinenses; atualidades e peculiaridades locais; noções de informática com *Windows, Word e Excel e Internet*; e ainda, conhecimentos das leis: nº 234/2010, de 14 de maio de 2010 que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Crixás do Tocantins” e nº 264/2011, de 04 de julho de 2011, que “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal e dá outras providências”;

9.3.4 **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (15 questões):**

- 9.3.4.1 **Assistente Social:** o papel do Assistente Social no exercício das políticas públicas; procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais; conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso; reforma sanitária, caracterização organizacional e política do sistema de saúde e dilemas sócio-institucionais; trabalho coletivo em saúde e interdisciplinaridade; fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social; Instituições: saberes, estratégias e práticas; SUS e Serviço Social: via de acesso aos serviços das políticas sociais e ações educativas; família, mudanças societárias contemporâneas e Serviço Social; pesquisa social, projeto social e sistematização prática;
- 9.3.4.2 **Farmacêutico:** farmacologia; gerenciamento e organização de farmácia/almoarifado; avaliação de área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoques de medicamentos e materiais de consumo; padronização e itens de consumo; sistema de compras; sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo; política de medicamentos – legislação para o setor farmacêutico; o farmacêutico – equipe de farmácia/almoarifado – equipe de saúde; assistência farmacêutica/farmacovigilância; política de saúde, princípios e diretrizes do SUS;
- 9.3.4.3 **Fisioterapeuta:** conhecimentos técnicos profissionais inerentes à Fisioterapia no contexto da saúde pública; práticas e técnicas fisioterapêuticas; ações preventivas, através de orientação e acompanhamento da população estudantil; práticas fisioterapia voltadas à população idosa; postura física no trabalho; anatomia humana; ação do fisioterapeuta nas atividades de saúde pública a cargo do Município; tratamento e acompanhamento a pessoas portadoras de deficiências, com orientações a professores e familiares; orientação a educadores, objetivando a correção de desvios de postura física e anatômica de estudantes; interpretação de sinais e medicação; Fisioterapia em traumatologia e ortopedia; Fisioterapia em cardio-pneumologia; Fisioterapia em neurologia; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais;
- 9.3.4.4 **Médico Clínico Geral/Saúde da Família:** conceitos fundamentais das diversas especialidades clínicas; ações de vigilância epidemiológica e imunização; doenças infecto contagiosas; vigilância em Saúde; noções básicas de urgência; emergência na prática médica; reanimação cardio-respiratória-cerebral; emergência hipertensiva; infarto agudo do miocárdio; Arritmias cardíacas paroxísticas; insuficiência cardíaca; edema agudo de pulmão; Insuficiência respiratória; pneumonias; insuficiência renal aguda; emergências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematuria e infecções; hemorragia digestiva; enterocolopatias; colecistite aguda; lesões agudas da mucosa gastroduodenal; meningites; septicemias; profilaxia de raiva e tétano; descompensações no paciente diabético; acidente vascular cerebral; estado epilético; intoxicações agudas; acidentes por animais peçonhentos; choque; traumatismo crânio-encefálico; traumatismo abdominal; traumatismo torácico; embolia pulmonar; educação em Saúde; políticas de Saúde; princípios e diretrizes do SUS;
- 9.3.4.5 **Nutricionista:** controle sanitário de alimentos: intoxicações e toxi-infecções; profilaxia das intoxicações e toxi-infecções alimentares; fontes de contaminação; vias de transmissão; higiene, plano de prevenção e condutas na toxi-infecção alimentar; cuidados na prevenção de alimentos; procedimentos para avaliação dos surtos de toxi-infecção; conhecimentos da legislação vigente; colheita de amostras de insumos, matérias primas, aditivos, coadjuvantes, recipientes, equipamentos, utensílios, embalagens, substâncias e produtos que interesse à saúde, para efeito de análise fiscal; segurança alimentar e suas relações com fome; exclusão social, e políticas fundiária, agrícola, agroindustrial e científica e tecnológica; a Política Nacional de Alimentação e Nutrição; diagnóstico, prevenção, tratamento e controle (individual e coletivo) dos distúrbios nutricionais e das doenças associadas à alimentação e nutrição; administração de serviços de alimentação e nutrição: planejamento, organização, funcionamento na gestão de alimentos seguros e avaliação; preparo, distribuição, conservação e estocagem dos alimentos; campanhas e programas educativos;
- 9.3.4.6 **Professor Superior I: 1. Educação escolar: desafios e compromissos:** As atuais tendências da educação escolar; reorganização curricular pós-LDB/96: saberes voltados para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; Fundamentos e diretrizes do ensino fundamental; Escola inclusiva como espaço de acolhimento, de aprendizagem e de socialização; **2. Gestão escolar e qualidade do ensino:** A proposta pedagógica da escola; O trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar; Gestão democrática da escola – os professores na atuação dos colegiados e das instituições escolares; Avaliação institucional e da avaliação do desempenho escolar construindo a melhoria da qualidade do ensino; A formação continuada – reflexão a partir da

problematização da prática; **3. Ensino e aprendizagem:** Construção de conhecimento, pertinência cultural e interação social; O ensino como intervenção nas zonas de desenvolvimento proximal; Avaliação, decisões e intervenções pedagógicas; Conhecimentos prévios e seu papel na aprendizagem dos conteúdos escolares; Prática reflexiva e construção de competências para ensinar; **4. PCCR Magistério:** Lei nº 274/2011, de 18 de novembro de 2011, que “Dispõe sobre o “Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público do Município de Crixás do Tocantins e dá outras providências”; **5. Aprender e ensinar - construir e interagir:** Aprendizagem e ensino da Língua Portuguesa; Aprendizagem e ensino da Matemática; Aprendizagem e ensino de História e Geografia; Aprendizagem e ensino das Ciências Naturais; Temas transversais;

9.3.4.7 **Professor Superior I (Língua Estrangeira):** **1. Educação escolar: desafios e compromissos:** As atuais tendências da educação escolar; reorganização curricular pós-LDB/96: saberes voltados para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; Fundamentos e diretrizes do ensino fundamental; Escola inclusiva como espaço de acolhimento, de aprendizagem e de socialização; **2. Gestão escolar e qualidade do ensino:** A proposta pedagógica da escola; O trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar; Gestão democrática da escola – os professores na atuação dos colegiados e das instituições escolares; Avaliação institucional e da avaliação do desempenho escolar construindo a melhoria da qualidade do ensino; A formação continuada – reflexão a partir da problematização da prática; **3. Ensino e aprendizagem:** Construção de conhecimento, pertinência cultural e interação social; O ensino como intervenção nas zonas de desenvolvimento proximal; Avaliação, decisões e intervenções pedagógicas; Conhecimentos prévios e seu papel na aprendizagem dos conteúdos escolares; Prática reflexiva e construção de competências para ensinar; **4. PCCR Magistério:** Lei nº 274/2011, de 18 de novembro de 2011, que “Dispõe sobre o “Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público do Município de Crixás do Tocantins e dá outras providências”; **5. Língua Estrangeira:** A metodologia de Língua Estrangeira; Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; O ensino da língua para a comunicação; Dimensões comunicativas no ensino de Língua Estrangeira; Construção da literatura e escrita da Língua Estrangeira; A escrita e a linguagem oral de Língua Estrangeira; A natureza sociointeracional da linguagem; O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira;

9.3.4.8 **Professor Superior I (Educação Física):** **1. Educação escolar: desafios e compromissos:** As atuais tendências da educação escolar; reorganização curricular pós-LDB/96: saberes voltados para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; Fundamentos e diretrizes do ensino fundamental; Escola inclusiva como espaço de acolhimento, de aprendizagem e de socialização; **2. Gestão escolar e qualidade do ensino:** A proposta pedagógica da escola; O trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar; Gestão democrática da escola – os professores na atuação dos colegiados e das instituições escolares; Avaliação institucional e da avaliação do desempenho escolar construindo a melhoria da qualidade do ensino; A formação continuada – reflexão a partir da problematização da prática; **3. Ensino e aprendizagem:** Construção de conhecimento, pertinência cultural e interação social; O ensino como intervenção nas zonas de desenvolvimento proximal; Avaliação, decisões e intervenções pedagógicas; Conhecimentos prévios e seu papel na aprendizagem dos conteúdos escolares; Prática reflexiva e construção de competências para ensinar; **4. PCCR Magistério:** Lei nº 274/2011, de 18 de novembro de 2011, que “Dispõe sobre o “Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público do Município de Crixás do Tocantins e dá outras providências”; **5. Educação Física:** Dimensões históricas da educação Física; Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte; Lazer e as interfaces com Educação Física; Esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; As questões de gênero e sexismo aplicados à Educação Física; Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte; As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; A Educação Física no currículo da Educação Básica – significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor;

9.3.4.9 **Psicólogo:** as inter-relações familiares: orientação psicológica à família; os danos psicológicos decorrentes do diagnóstico e do tratamento complementar do câncer; entrevista e terapia psicológicas; classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID -10 –

descrições clínicas e diretrizes diagnósticas; a importância do tratamento psicoeducacional; abordagem cognitivo-comportamental na prática psiquiátrica; a atuação do Psicólogo em grupos terapêuticos; a importância da Psicologia na equipe interdisciplinar; Psicologia em Saúde; Código de Ética Profissional; Lei nº 8069. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Título I (Disposições Preliminares), Título II (Direitos Fundamentais), Título III (Prevenção); equipe interdisciplinar, intersetorialidade, prevenção e promoção da Saúde do adolescente, atividades grupais, Bullying, drogadicção, contracepção, gravidez, DST/AIDS; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego;

10. DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS E REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO (Leis Municipais nºs: 264/2011, de 04 de julho de 2011 e 274/2011, de 18 de novembro de 2011):

10.1. Auxiliar de Serviços Gerais:

Atribuições: “Lavar e limpar paredes, tetos, móveis, vidraças, banheiros, pisos e outros, utilizando utensílios e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança; lavar objetos e utensílios de copa e cozinha; efetuar serviços de capina e auxiliar na execução de trabalhos de alvenaria; desinfecionar sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades; transportar objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado; conservar máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata e identificar e registrar qualquer anormalidade com os mesmos, solicitando reparos, quando for o caso; requisitar material para realização de seu trabalho; conferir saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente; auxiliar na elaboração de trabalho referente às obras municipais; fazer o carregamento e descarregamento de cargas quando lhe for solicitado; executar outras atividades correlatas ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino fundamental incompleto”;

Carga horária semanal: “40 (quarenta) horas”.

10.2. Auxiliar de Serviços de Manutenção e Alimentação:

Atribuições: “Preparar, cortar, amassar e cozer alimentos diversos, zelando pela limpeza e higiene dos alimentos e da cozinha; preparar e servir refeição, merenda, café, lanches; receber ou recolher louças e talheres após as refeições; realizar a limpeza do local de trabalho e a conservação de utensílios de cozinha; observar a validade e qualidade dos alimentos a serem servidos; Controlar a guarda dos alimentos; executar outras atividades correlatas ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino fundamental incompleto”;

Carga horária semanal: “40 (quarenta) horas”.

10.3. Eletricista:

Atribuições: “Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamento de som, planejar, instalar e retirar alto falantes e microfones, proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; solicitar os materiais e peças necessárias a execução dos serviços; exercer outras tarefas afins.”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino fundamental incompleto”;

Carga horária semanal: “40 (quarenta) horas”.

10.4. Gari:

Atribuições: “Limpar ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos; coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; efetuar serviços de capina; requisitar material para realização de seu trabalho; identificar e registrar qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso; executar outras atividades correlatas ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino fundamental incompleto”;

Carga horária semanal: “40 (quarenta) horas”.

10.5. Operador de Máquina Leve:

Atribuições: “Operar veículos motorizados: tratores, máquinas rodoviárias agrícolas e outras; executar o transporte de lixo, aterro e etc.; executar manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-la em boas condições de funcionamento; elaborar boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina; exercer outras tarefas afins.”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categorias C, D ou E e prova prática”;

Carga horária semanal: “40 (quarenta) horas”.

10.6. **Operador de Máquina Pesada:**

Atribuições: “Operar máquinas rodoviárias agrícolas, tratores e equipamentos móveis como: guinchos, guindaste, retroescavadeira, motoniveladora, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; executar transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; auxiliar no conserto das máquinas; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; exercer outras tarefas afins.”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categorias C, D ou E, prova prática e comprovação de experiência no mínimo 2 (dois) anos”;

Carga horária semanal: “40 (quarenta) horas”.

10.7. **Pedreiro:**

Atribuições: “Executar construções e reformas em prédios públicos; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Instalar e reparar condutores de água e esgoto; reparar cabos e mangueiras; colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões, manilhas; assentar aparelhos sanitários, piso, azulejos, serviços de acabamento em geral; calcular orçamento e organizar pedidos de material; fazer estimativas de custos; organizar especificações complementares para a execução de obras; executar trabalhos de concreto armado; fazer armações de ferragens; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; fazer rebocos de paredes e outros; impermeabilizar caixas d’água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações; exercer fiscalização constante sobre higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas; observar as medidas de segurança contra acidentes; executar outras atividades correlatas ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino fundamental incompleto e comprovação de experiência”;

Carga horária semanal: “40 (quarenta) horas”.

10.8. **Vigia:**

Atribuições: “Exercer vigilância diurna e noturna nas repartições municipais, praças e outros, zelando pela manutenção e conservação do bem público; realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; exercer outras tarefas afins.”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino fundamental incompleto”;

Carga horária semanal: “40 (quarenta) horas”.

10.9. **Agente Comunitário de Saúde:**

Atribuições: “Realizar o cadastramento das famílias, as devidas atualizações e o acompanhamento das micro-áreas de risco; realizar a programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; executar a vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco e a acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promover a imunização de rotina às crianças e gestantes; monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças, as diarreias e promoção da reidratação oral, as infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificar e encaminhar as gestantes para o serviço de pré-natal; incentivar e preparar para o aleitamento materno exclusivo; monitorar os

recém nascidos e as puérperas; realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência; realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar, sobre o climatério, educação nutricional, saúde bucal com ênfase no grupo infantil; apoiar inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência e doenças de notificação compulsória; supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e os pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realizar atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso; identificar os portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; executar outras atividades correlatas ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria A”;

Carga horária semanal: “40 (quarenta) horas”.

10.10. **Agente de Endemias:**

Atribuições: “Executar tarefas de combate as doenças endêmicas e epidêmicas como a dengue, doenças de chagas, malária, hanseníase, febre amarela, bem como os seus agentes proliferadores; efetuar controle de ficha de visita e trabalho executados; participar de atividades de educação em saúde; orientar os moradores do município referente ao combate às doenças e execução de programas; executar outras tarefas afins.”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria A”;

Carga horária semanal: “40 (quarenta) horas”.

10.11. **Agente Fiscal de Vigilância Sanitária:**

Atribuições: “Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis de vigilância sanitária e de posturas do Município, que se refere à fiscalização especializada; estudar o sistema de vigilância sanitária do estado e do Município, juntamente com os códigos de posturas e de saúde; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro; orientar o levantamento estatístico específico da área vigilância; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de vigilância; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; planejar a execução e o controle dos procedimentos de inspeção e fiscalização e atuação na área de vigilância sanitária; atuar em programas de educação para orientar a população alvo quanto aos corretos procedimentos de cumprimento das normas legais vigentes; executar outras atividades correlatas ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino médio completo”;

Carga horária semanal: “40 (quarenta) horas”.

10.12. **Assistente Administrativo:**

Atribuições: “Protocolar e atuar documentos recebidos e expedidos; formalizar processos e expedientes; distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve; atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documento; registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; proceder à anotação, redação e digitação de documentos, bem como encaminhá-los, quando for o caso, para publicação; redigir qualquer modalidade de informações administrativas; executar serviços gerais de digitação; organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa; efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos; operar editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros “softwares” disponíveis; operar com máquinas e materiais eletrônicos; acompanhar o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para atender as necessidades do serviço; estudar processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários; executar outras atividades correlatas.”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino médio completo”;

Carga horária semanal: “40 (quarenta) horas”.

- 10.13. **Assistente de Farmácia:**
Atribuições: “Realizar atendimentos; orientar sobre uso de medicamentos; armazenar, distribuir, conferir e classificar medicamentos e substâncias correlatas; executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios; executar outras atribuições afins.”;
Escolaridade/Requisitos: “Ensino médio completo, curso técnico na área e registro no órgão de fiscalização”;
Carga horária semanal: “40 (quarenta) horas”.
- 10.14. **Auxiliar de Consultório Dentário:**
Atribuições: “Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; executar outras tarefas afins.”
Escolaridade/Requisitos: “Ensino médio completo, curso de auxiliar na área de atuação e registro no órgão de fiscalização”;
Carga horária semanal: “40 (quarenta) horas”.
- 10.15. **Técnico de Enfermagem:**
Atribuições: “Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; orientar e acompanhar o trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de saúde; trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança; zela pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico ou cirúrgico; presta, aos enfermos, cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade; executar outras atividades inerentes à profissão.”;
Escolaridade/Requisitos: “Ensino médio completo, curso na área de atuação e registro no órgão de fiscalização”;
Carga horária semanal: “40 (quarenta) horas”.
- 10.16. **Técnico de Laboratório:**
Atribuições: “Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente. Executar outras atividades inerentes à profissão.”;
Escolaridade/Requisitos: “Ensino médio completo, curso na área de atuação e registro no órgão de fiscalização”;
Carga horária semanal: “40 (quarenta) horas”.
- 10.17. **Técnico em Higiene Dental:**
Atribuições: “Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades dos Auxiliares de Consultório Dentário - ACD e dos Agentes Comunitários de Saúde – ACS, nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Executar outras tarefas afins.”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino médio completo, curso de auxiliar na área de atuação e registro no órgão de fiscalização”;

Carga horária semanal: “40 (quarenta) horas”.

10.18. **Assistente Social:**

Atribuições: “Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; promover palestras a jovens, adultos e idosos objetivando a integração, associação ou formação de grupos para consecução de objetivos coletivos nas áreas culturais, esportivas, laborativas e de lazer; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; prestar atendimento, estudar e propor soluções para recolhimento, triagem e recuperação social da população de rua; prestar atendimento e adotar os procedimentos necessários ao encaminhamento de crianças e adolescentes vítimas de maus tratos e abuso sexual, articulando-se com as autoridades competentes e providenciando condições para seu recolhimento e guarda, quando necessário; elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “Curso superior específico e registro no órgão de fiscalização profissional”;

Carga horária semanal: “30 (trinta) horas”.

10.19. **Farmacêutico:**

Atribuições: “Gerenciar e inspecionar os pedidos de compras, armazenamento e distribuição nas unidades do serviço de farmácia; analisar as interações medicamentosas prescritas; controlar a dispensação e fazer lançamento das entradas e saídas de materiais descartáveis e medicamentos bem como a unitarização dos mesmos; supervisionar e executar os processos de trabalho dos colaboradores; controlar os psicotrópicos e entorpecentes de acordo com o SNGPC e a legislação; fazer abertura de processo junto a ANVISA através de peticionamento eletrônico; fazer cópia de segurança diária do sistema; realizar reindexação semanal do sistema; realizar batimento entre estoque e sistema; gerenciar atendimento ao cliente; realizar estatísticas diárias de atendimento; administrar estrutura do estabelecimento; gerenciar pessoas; avaliar prescrição e proceder à dispensação; orientar o usuário e dialogar com o prescritor; fazer cumprir os procedimentos relativos as “Boas Práticas de Dispensação”; notificar fármaco-vigilância; escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados; fazer vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados; comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado, executar outras tarefas correlatas ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “Curso superior específico e registro no órgão de fiscalização profissional”;

Carga horária semanal: “20 (vinte) horas”.

10.20. **Fisioterapeuta:**

Atribuições: “Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações; prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à ortopedia, traumatologia, neurologia, geriatria, reumatologia, cardiologia, ginecologia e obstetrícia (pré e pós-parto), pediatria, pneumologia; prestar atendimento na recuperação pós operatória e/ou tratamentos com gesso; elaborar e emitir laudos; anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos; colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população; preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras atribuições afins.”;

Escolaridade/Requisitos: “Curso superior específico e registro no órgão de fiscalização profissional”;

Carga horária semanal: “30 (trinta) horas”.

10.21. **Médico Clínico Geral/Saúde da Família:**

Atribuições: “Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família - USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes comunitários de Saúde - ACS, Auxiliares de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário - ACD e Técnico em Higiene Dental - THD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.”;

Escolaridade/Requisitos: “Curso superior e registro no órgão de fiscalização profissional”;

Carga horária semanal: “40 (quarenta) horas”.

10.22. **Nutricionista:**

Atribuições: “Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; capacitar estagiários de ensino médio para atividades de supervisão nas cozinhas das unidades educacionais; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; executar outras atividades afins e correlatas.”;

Escolaridade/Requisitos: “Curso superior específico e registro no órgão de fiscalização profissional”;

Carga horária semanal: “20 (vinte) horas”.

10.23. **Professor Superior I:**

Atribuições: “ministrar o ensino infantil, as primeira e segunda fases do ensino fundamental e educação especial, de conformidade com legislação, normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do Sistema de Ensino; participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar de encontros, estudos e palestras visando seu aprimoramento profissional, bem como a atualização da legislação de ensino e técnicas pedagógicas; participar da elaboração de currículos e programas e sugerir alteração tendo em vista ajustá-los às necessidades regionais; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; proporcionar meios para integração escola/família/ comunidade; registrar atividades de classe; fornecer subsídios para elaboração do diagnóstico educacional; preparar material didático necessário a administração da aula; receber orientação técnico-pedagógica e aplicá-las em sala de aula; executar outras tarefas correlatas.”;

Escolaridade/Requisitos: “Formação em normal superior ou licenciatura plena em pedagogia e/ou habilitação específica”;

Carga horária semanal: “25 (vinte e cinco) horas”.

10.24. **Psicólogo:**

Atribuições: “Executar triagens, pesquisa, acompanhamento de pessoas, planejamento, execução, acompanhamento de atividades à psicologia aplicada à área clínica de atuação nas unidades de saúde de âmbito municipal, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos de serviços; realizar tratamento psicoterápico, a fim de restabelecer o equilíbrio emocional; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a crianças e adolescentes vítimas de maus tratos ou abuso sexual, integrantes de programas de responsabilidade da área de ação social do Município, efetuando atendimento preliminar, quando couber, no recolhimento e encaminhamento ao juizado de menores; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; proceder estudo em grupo com outros profissionais para elucidação diagnóstica e tratamento de casos; participar e prestar apoio a grupos formados por usuários de álcool ou drogas, grupos de 3ª idade, grupos formados por grupos participantes de programas de geração de renda ou formação de cooperativas em programas promovidos pela área de ação social do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho; executar outras tarefas afins.”;

Escolaridade/Requisitos: “Curso superior completo e registro no órgão de fiscalização profissional”;

Carga horária semanal: “40 (quarenta) horas”.

11. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

EVENTO	DATA E/OU PERÍODO
11.01. Publicação do Edital e Aviso de Edital	em 30/11/2011
11.02. Período de inscrições	de 05/12/2011 a 03/01/2012
11.03. Divulgação das inscrições deferidas	até 09/01/2012
11.04. Divulgação dos locais de realização das provas	até 19/01/2012
11.05. Aplicação das provas	em 22/01/2012
11.06. Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares	até 24/01/2012
11.07. Recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares (final)	26/01/2012 (18h00min)
11.08. Divulgação dos gabaritos oficiais definitivos	até 1º/02/2012
11.09. Divulgação do resultado final do concurso	até 10/02/2012
11.10. Publicação do Decreto de Homologação	a critério da Administração

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Para as nomeações a cargos com lotação na zona rural, ficam os nomeados obrigados a residir e manter residência na área ou localidade para qual foi aprovado pelo prazo mínimo de três anos (Art. 41 da Constituição Federal), sob pena de serem exonerados por justa causa.
- 12.2. O Município de Crixás do Tocantins, Estado do Tocantins reserva-se no direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 12.3. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do Município de Crixás do Tocantins, Estado

do Tocantins, da rigorosa ordem de classificação, da necessidade do serviço e do prazo de validade do concurso.

- 12.4. As dúvidas, omissões e questões incidentes serão solucionadas pela Comissão Especial de Concurso Público.

Comissão Especial de Concurso Público, em Crixás do Tocantins-TO, 28 de novembro de 2011

IRONALDO MARTINS LISBOA

Presidente

MIRIAN PEREIRA RODRIGUES

Secretário

ZILMA BURJACK DA ROCHA MARCIEL

Membro

APROVO O EDITAL Nº 001/2011 EM SEU INTEIRO TEOR.

Publique-se e Cumpra-se:

Crixás do Tocantins-TO, 28 de novembro de 2011.

SILVÂNIO MACHADO ROCHA

Prefeito Municipal de Crixás do Tocantins

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente Edital de Concurso Público foi publicado no *Placard* da Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins, em sua íntegra, nesta data.

Crixás do Tocantins-TO, 29 de novembro de 2011

LUSA SANTOS ARAÚJO

Secretária de Administração



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS
ADM. 2009/2012

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

IV CONCURSO PÚBLICO

Anexo Único do EDITAL Nº 001/2011 – EDITAL DE ABERTURA

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____,
filiação: _____ e _____,
nacionalidade: _____, estado civil: _____, profissão: _____,
endereço residencial: _____, nº: _____,
bairro: _____, cidade: _____, UF: _____,
CPF nº: _____, RG nº _____, da SSP: _____,
CTPS nº: _____, série: _____, data exp: _____,
CadÚnico nº: _____, finalidade: _____,
telefone de contato: _____, e-mail: _____,
cônjuge: _____, profissão: _____, renda familiar: _____,
dependentes:
nome: _____, sexo: _____, data nascimento: __/__/____,
nome: _____, sexo: _____, data nascimento: __/__/____,
nome: _____, sexo: _____, data nascimento: __/__/____,
nome: _____, sexo: _____, data nascimento: __/__/____,
nome: _____, sexo: _____, data nascimento: __/__/____,

nos termos do Edital nº 001/2011, de 28 de novembro de 2011, vem mui respeitosamente REQUERER a isenção da taxa de inscrição para o IV Concurso Público para provimento de cargos efetivos da Administração da Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins, fazendo anexar a documentação comprobatória exigida.

Pede deferimento

_____, _____ de _____ de _____
