



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE IPUEIRAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRAS

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO

IV CONCURSO PÚBLICO (EDITAL Nº 001/2013)

EDITAL E REGULAMENTO DO IV CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IPUEIRAS, ESTADO DO TOCANTINS.

A Comissão Especial do Concurso Público - CECP, instituída pelo Decreto nº 027/2013, de 12 de setembro de 2013, do Prefeito Municipal de Ipueiras, torna público, para conhecimento dos interessados que estarão abertas durante o período de 25 de setembro a 24 de outubro de 2013, via *internet*, no endereço www.idescassessoria.org.br, no horário compreendido entre as 08h00min do dia 25 de setembro de 2013 às 24h00min do dia 24 de outubro de 2013, as inscrições ao IV CONCURSO PÚBLICO que será realizado pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, destinado a seleção de 68 (sessenta e oito) vagas em cargos de provimento efetivo, nos termos do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O concurso público visa a seleção de 68 (sessenta e oito) 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 portador de deficiência física e sensorial terão classificação distinta;
- 1.2. Assegura-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, aos Candidatos portadores de deficiências físicas e sensoriais, 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 Art. 7º, da Lei nº 155/2012, de 17 de dezembro de 2012, 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 Ipueiras, no endereço: Rua Joaquim Vaqueiro, s/nº, centro, CEP 77553-000, em Ipueiras, Estado do Tocantins, junto à Presidência da Comissão Especial do 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 do Concurso Público;
- 1.5. O Candidato inscrito como portador de deficiência física e sensorial 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 do Concurso Público, até as 18h:00min, do dia imediato ao último dia de inscrição:
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRAS
CECP – IV CONCURSO PÚBLICO
Rua Joaquim Vaqueiro, centro
CEP 77553-000 IPUEIRAS-TO.
- 1.6. Quando do preenchimento do cadastro de inscrição, na *internet*, o Candidato portador de deficiência deverá declarar a categoria 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 do 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 25 de setembro de 2013**, e **término às 24h00min do dia 24 de outubro de 2013**, 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, situada na Rua Sebastião José Costa, s/nº, centro, em Ipueiras-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\$ 50,00 (cinquenta reais) para os concorrentes aos cargos de: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Merendeira, Motorista e Vigia;
 - 2.8.2 No valor de R\$ 70,00 (setenta reais) para os concorrentes aos cargos de: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Agente de Fiscalização, Assistente Administrativo, Auxiliar em Saúde Bucal, Fiscal de Vigilância Sanitária e Técnico em Enfermagem;
 - 2.8.3 No valor de R\$ 90,00 (noventa reais) para os concorrentes aos cargos de: Assistente Social, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Professor 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 Unico 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 do 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 do Concurso Público, apensados pelos documentos relacionados nos itens 2.10.1 e 2.10.2, o 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 18h: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 I 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 do Concurso Público, independente de qualquer aviso ou diligência;
- 2.14. O Candidato poderá contestar o indeferimento, apresentando recurso junto à Comissão Especial do 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 Ipueiras, 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 do 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 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) | VAGAS* | | SALÁRIO BASE | ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---------------------|---|--------|----|--------------|---|-----------------------|
| | | TG | PD | | | |
| ADMINISTRAÇÃO GERAL | Auxiliar Administrativo | 06 | 01 | 750,00 | Nível Fundamental 1º grau completo | 40 |
| | Auxiliar de Serviços Gerais | 10 | 01 | 750,00 | Nível Fundamental 1º grau completo | 40 |
| | Gari | 06 | 00 | 750,00 | Nível Fundamental 1º grau completo | 40 |
| | Merendeira | 04 | 00 | 750,00 | Nível Fundamental 1º grau completo | 40 |
| | Motorista | 06 | 00 | 800,00 | Nível Fundamental 1º grau completo | 40 |
| | Vigia | 08 | 01 | 750,00 | Nível Fundamental 1º grau completo | 40 |
| | Assistente Administrativo | 05 | 00 | 800,00 | Nível Médio 2º grau completo | 40 |
| | Agente de Fiscalização | 01 | 00 | 850,00 | Nível Médio 2º grau completo | 40 |
| | Assistente Social | 01 | 00 | 2.200,00 | Nível Superior 3º grau completo com graduação em Serviço Social e registro no conselho de classe | 30 |
| SAÚDE PÚBLICA | Agente Comunitário de Saúde - Micro-área São Francisco | 01 | 00 | 900,00 | Nível Médio 2º grau completo Residência na micro-área | 40 |
| | Agente de Endemias | 01 | 00 | 800,00 | Nível Médio 2º grau completo | 40 |
| | Auxiliar em Saúde Bucal | 01 | 00 | 800,00 | Nível Médio 2º grau completo e registro profissional no CRO-TO | 40 |
| | Fiscal de Vigilância Sanitária | 01 | 00 | 800,00 | Nível Médio 2º grau completo | 40 |
| | Técnico em Enfermagem | 03 | 00 | 900,00 | Nível Médio 2º grau completo com formação em Técnico em Enfermagem e registro no COREN-TO | 30 |
| | Cirurgião Dentista | 01 | 00 | 3.000,00 | Nível Superior 3º grau completo com graduação em Odontologia e registro no conselho de classe | 40 |
| | Enfermeiro | 01 | 00 | 3.000,00 | Nível Superior 3º grau completo com graduação em Enfermagem e registro no conselho de classe | 40 |

- 4.12. 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 do Concurso Público, cujos lacres dos invólucros somente serão rompidos quando todos os Candidatos já estiverem no recinto;
- 4.13. Durante as provas **não** serão permitidas quaisquer espécies de consultas e nem uso de máquina calculadora ou qualquer equipamento eletrônico;
- 4.14. 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;
- 4.15. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o Candidato que, durante a sua realização:
 - 4.15.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - 4.15.2. 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;
 - 4.15.3. 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.;
 - 4.15.4. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais Candidatos;
 - 4.15.5. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - 4.15.6. Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - 4.15.7. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 4.15.8. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
 - 4.15.9. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
 - 4.15.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - 4.15.11. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público.
- 4.16. 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;
- 4.17. O não comparecimento às provas excluirá automaticamente o Candidato do certame;
- 4.18. 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, conterá 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, concomitante ao final de aplicação das provas, 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 Ipueiras, no dia útil imediato à realização das provas. 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 A utilização do sistema informatizado de Interposição de Recursos e o caráter da impessoalidade visam impedir constrangimentos a quem o interpôs, caso apresente argumentação desvirtuada da temática, pois, o julgamento desses recursos será divulgado através de Resolução da Comissão Especial do Concurso Público;
- 6.4 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;
- 6.5 Quando da apreciação dos recursos em face dos gabaritos, esses 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;
- 6.6 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 desrespeite 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 Ipueiras, precedida de convocação por meio de ato a ser afixado no *Placard* de publicações da Prefeitura Municipal de Ipueiras 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 aprovados 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 e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Ipueiras 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 Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Merendeira Motorista e Vigia:**
 - 9.1.1. **PORTUGUÊS (12 questões):** compreensão de textos; identificação de vogais e consoantes; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; fonologia; acentuação gráfica e tonicidade; classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas); quanto ao gênero (masculino e feminino); quanto ao número (plural e singular); sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; divisão silábica; coletivos; pontuação; substantivos próprios e comuns; substantivos concretos e abstratos; substantivos primitivos e derivados; substantivos simples e compostos; tempos verbais: presente, passado e futuro; ortografia;
 - 9.1.2. **MATEMÁTICA (12 questões):** números pares e ímpares; números inteiros e decimais; números cardinais e ordinais; números primos e naturais; sistemas de numeração (decimal e romano); frações; problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; operações com conjuntos; regra de três simples; expressões numéricas com as quatro operações fundamentais; sistemas de medida (comprimento, superfície, volume, capacidade, massa, tempo); e formas geométricas;
 - 9.1.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (16 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Ipueiras, 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 Ipueiras 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 175/2013, de 21 de agosto de 2013 que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civil da Prefeitura Municipal de Ipueiras do Tocantins”; nº 152/2012, de 17 de dezembro de 2012, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores efetivos integrantes do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Ipueiras”; nº 177/2013, de 12 de setembro de 2013, que “Dispõe sobre o Plano de

Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores efetivos integrantes do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Ipueiras, com redimensionamento do quadro, adequações salariais e carga horária e dá outras providências”; e, especificamente para o cargo de Motorista, conhecimentos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 que “Institui o Código de Trânsito Brasileiro” e legislação posterior; sinalização de trânsito: verticais (placas de sinalização), horizontais (faixas), luminosos (semáforos), sonoros (silvos e apitos), gestos do condutor e do agente de trânsito (sinais com os braços) e sinalização auxiliar (cones, cavaletes, etc.).

9.2. Programa para os cargos de: **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Agente de Fiscalização, Assistente Administrativo, Auxiliar em Saúde Bucal, Fiscal de Vigilância Sanitária, Professor I e Técnico em Enfermagem:**

9.2.1. **PORTUGUÊS (12 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 (12 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 Ipueiras, 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 Ipueiras e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades e peculiaridades locais; e ainda, conhecimentos das leis: nº 175/2013, de 21 de agosto de 2013 que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civil da Prefeitura Municipal de Ipueiras do Tocantins”; nº 152/2012, de 17 de dezembro de 2012, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores efetivos integrantes do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Ipueiras”; nº 177/2013, de 12 de setembro de 2013, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores efetivos integrantes do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Ipueiras, com redimensionamento do quadro, adequações salariais e carga horária e dá outras providências”;

9.2.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (06 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. **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, atuação 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; e ainda, noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;

- 9.2.4.4. **Auxiliar em Saúde Bucal:** 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; e ainda, noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.2.4.5. **Agente de Fiscalização:** 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 postura de responsabilidade do município, noções tributárias de responsabilidade do município; noções de tributação de empresas (lucro real, lucro presumido, lucro arbitrado e simples nacional); conhecimentos dos Códigos Tributário e de Posturas do Município de Ipueiras; e ainda, noções de informática com o sistema operacional *windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.2.4.6. **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; e ainda, noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.2.4.7. **Professor 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. PCCS Magistério:** Lei nº 155/2012, de 17 de dezembro de 2012, que “Dispõe sobre o “Plano de Cargos, Carreira e Subsídio do Magistério Público Municipal de Ipueiras 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;
- 9.2.4.8. **Técnico em 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.

9.3. Programa para os cargos de: **Assistente Social, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico 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 (10 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 Ipueiras, 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 Ipueiras 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; e ainda, conhecimentos das leis: nº 175/2013, de 21 de agosto de 2013 que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civil da Prefeitura Municipal de Ipueiras do Tocantins”; nº 152/2012, de 17 de dezembro de 2012, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores efetivos integrantes do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Ipueiras”; nº 177/2013, de 12 de setembro de 2013, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores efetivos integrantes do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Ipueiras, com redimensionamento do quadro, adequações salariais e carga horária e dá outras providências”;

9.3.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 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. **Cirurgião Dentista:** anatomia dental; diagnóstico bucal (patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral); placa bacteriana e doença cárie; periodontia (anatomia do periodonto, prevenção e tratamento das doenças periodontais); flúor; técnicas de anestesia intra-oral; odontopediatria (cronologia da erupção, métodos preventivos e restauradores); dentística (proteção do complexo dentina/polpa, materiais restauradores, nomenclatura das cavidades, instrumentos e preparo e isolamento do campo operatório); cirurgia oral menor (exodontias e avulsão dentária) urgências em odontologia; endodontia (diagnóstico e tratamento endodôntico, patologias periapicais, instrumentos e materiais, medicação intra-canal, características e funções da polpa); medicação e antibioticoterapia sistêmica; radiologia oral (técnicas radiográficas intra e extra-orais, efeitos biológicos dos Raios X, interpretação radiográficas, filmes radiográficos); biossegurança, ergonomia; oclusão dentária; ética profissional e legislação;
- 9.3.4.3. **Enfermeiro:** instrumentos básicos de enfermagem; processo de enfermagem e suas quatro fases; principais problemas ciclo vital; deontologia da enfermagem e legislação do exercício profissional; enfermagem médico-cirúrgica; legislação básica e fundamentos sobre o Sistema Único de Saúde; campanhas de prevenção; atendimento domiciliar e em postos de saúde; enfermagem materno-infantil; enfermagem em urgências e emergências; administração aplicada à enfermagem; enfermagem em saúde pública; administração de medicamentos; enfermagem clínica e ética profissional; prevenção e controle de infecção hospitalar; biossegurança; assistência de enfermagem ao paciente crítico e/ou terminal; avaliação das funções vitais; o conforto e a higiene pessoal; administração de medicamentos: vias, cálculos de dosagem de medicamentos e cuidados gerais; atendimento as necessidades de manutenção da integridade corporal: feridas e curativos; procedimentos especiais: sondagem enteral e nasogástrica, cateterismo vesical, enema e enteroclise, aplicação do calor e do frio; história da metodologia do cuidado em enfermagem; concepções da relação enfermeiro – paciente; o método em enfermagem; classificação internacional das práticas de enfermagem (CIPE) ; classificação das práticas de enfermagem em saúde coletiva (CIPESC); contribuição teórica de: Abdelhah, Roy, King, Roges; teorias: necessidades humanas básica: auto-cuidado; cuidado; transcultural; homem – vida – saúde; semiologia e semiotécnica em enfermagem;
- 9.3.4.4. **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;
- 9.3.4.5. **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;
- 9.3.4.6. **Médico:** 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, hematúria 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;

9.3.4.7. **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 nºs: 155/2012, de 17 de dezembro de 2012, que “Dispõe sobre o plano de cargos, carreira e subsídios do Magistério Público Municipal de Ipueiras e dá outras providências e 177/2013, de 12 de setembro de 2013, “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores efetivos integrantes do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Ipueiras, com redimensionamento do quadro, adequações salariais e carga horária e dá outras providências”):

10.1. **Auxiliar Administrativo:**

Objetivos:

“Exercer atividades auxiliares inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior imediato, coletando dados e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas à eficiência e eficácia organizacional.”;

Atribuições:

“a) - desenvolver atividades simples e rotineira, tais como, efetuação de registros em instrumentos próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas; b) - prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações; c) - auxiliar na escrituração e na efetivação dos registros de informações em livros, fichas e outros documentos, submetendo-os a apreciação superior imediato; d) - auxiliar na organização, preparação e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos; e) - cuidar da distribuição de correspondências entre os demais setores, zelando pela protocolização das mesmas; f) - auxiliar no recebimento, conferência e organização o material de expediente, auxiliando no controle de estoque adequado as necessidades; g) - auxiliar na expedição e recebimento de correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle; h) - auxiliar no atendimento e efetivação de ligações telefônicas; i) - zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução de suas tarefas; j) - executar trabalhos de reprografia; k) - observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; l) - executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “1º grau completo.”;

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

10.2. **Auxiliar de Serviços Gerais:**

Objetivos:

“Exercer atividades de limpeza e conservação predial e outros logradouros públicos, conservação de bens materiais, preparo de café e lanches, entrega de correspondências, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas.”

Atribuições:

“a) - executar tarefas simples relacionadas com a limpeza pública, varrição de prédios, logradouros públicos e manutenção de obras e outros serviços públicos; b) - proceder à abertura de valas, serviços de capina em geral, inclusive poda de gramados e árvores, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas e logradouros públicos; c) - executar serviços de desobstrução e limpeza de rede de água pluvial; d) - executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho; e) - executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade, comunicação e topografia; f) - executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos; g) - executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais e equipamentos utilizados no trabalho; h)

- executar serviços de vigilância e recepção em prédios públicos, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes; i) - executar serviços de preparo de café e lanches, entrega de correspondências, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares; j) - executar tarefas relacionadas com a manutenção e conservação de prédio e seu mobiliário, procedendo a limpeza diária dos mesmos; k) - zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpo e com uniforme completo; l) - auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, carga e descarga de materiais; m) - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; n) - executar outras tarefas correlatas inerentes ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “1º grau completo.”;

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

10.3. **Gari:**

Objetivos:

“Executar a coleta de lixo urbano, capina em logradouros públicos, poda de árvores como também as atividades de limpeza e conservação predial e outros logradouros públicos, conservação de bens materiais, preparo de café e lanches, entrega de correspondências, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas”.

Atribuições:

“a) - executar a coleta de lixo urbano, capina em logradouros públicos, poda de árvores, auxiliando no transporte dos resíduos pertinentes; b) - executar tarefas simples relacionadas com a limpeza pública, manutenção de obras e outros serviços públicos; c) - proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas e logradouros públicos; d) - executar serviços de desobstrução e limpeza de rede de água pluvial; e) - executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho; f) - executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade, comunicação e topografia; g) - executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos; h) - executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais e equipamentos utilizados no trabalho; i) - executar serviços de vigilância e recepção em prédios públicos, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes; j) - zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpo e com uniforme completo; k) - auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, carga e descarga de materiais; l) - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; m) - executar outras tarefas correlatas e usuais.”;

Escolaridade/Requisitos: “1º grau completo.”;

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

10.4. **Merendeira:**

Objetivos:

“Exercer atividades sociais de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho, lavando e passando roupas e cuidando de crianças e pacientes em atendimento às necessidades das unidades escolares, creches, hospitais e da administração geral.”;

Atribuições:

“a) - receber do responsável os gêneros alimentícios destinados ao preparo de lanches e refeições; b) - realizar a estocagem e o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração e solicitando a reposição quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes; c) - preparar corretamente os alimentos em conformidade com o cardápio, observando as normas de higiene e técnicas de cocção; d) - servir as refeições em horários predeterminados; e) - zelar pelo sabor, aparência, temperatura e consistência adequada a cada tipo de alimento; f) - manter sistematicamente, a organização, higienização e conservação do material da cantina e dos locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos; g) - manter receber e recolher louça e talheres após as refeições, bem como os utensílios empregados na preparação das refeições, providenciando a lavagem dos mesmos, visando deixá-los em condições de uso imediato; h) - lavar e passar roupas, cuidando do roupeiro, mantendo-o devidamente esterilizado; i) - zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpa e com uniforme completo; j) - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; k) - executar outras tarefas correlatas inerentes ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “1º grau completo.”;

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

10.5. **Motorista:**

Objetivos:

“Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e ou equipamentos para atender às necessidades do serviço público.”;

Atribuições:

“a) - dirigir automóveis, ônibus, pick-up, e outro correlatos em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; b) - dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; c) - vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicar ao superior imediato as reparações necessárias; d) - controlar o abastecimento e o consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos; e) - encaminhar veículos à oficina para revisão ou consertos; f) - zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem confiadas; g) - auxiliar na carga e descarga do veículo; h) - zelara pela conservação e limpeza dos veículos observando o calendário de manutenção; i) - recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho; j) - respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes; k) - preencher relatório de utilização do veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custo; l) - responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo; m) - executar outras tarefas correlatas inerentes ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “1º grau completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”;

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

10.6. **Vigia:**

Objetivos:

“Exercer a vigilância dos estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.”;

Atribuições:

“a) - controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos sob sua guarda; b) - revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização; c) - fazer ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e outras eventualidades; d) - acompanhar funcionários quando estes, em função do cargo, conduzirem dinheiro ou valores; e) - zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade; f) - manter sob sua guarda as chaves das dependências do órgão; g) - zelar pelo controle do abastecimento de água, abrindo e fechando registros em redes de distribuição; h) - impedir à noite a entrada de elementos estranhos, no prédio sob sua guarda; i) - zelar pela conservação de veículos, máquinas ou equipamentos em áreas sob sua responsabilidade; j) - zelar pelo patrimônio da entidade sob sua guarda; k) - atender a telefonemas urgentes e anotar recados; l) - comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas, relacionadas com o seu serviço; m) - observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; n) - executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo..”;

Escolaridade/Requisitos: “1º grau completo.”;

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

10.7. **Agente Comunitário de Saúde:**

Objetivos:

“Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de saúde municipal.”;

Atribuições:

“a) - realizar diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; b) - promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; c) - registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; d) - estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; e) - realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; f) - participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; g) - orientar as famílias para utilização adequada dos serviços

de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; h) - estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; i) - desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; j) - promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; k) - identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; l) - executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “2º grau completo e residir na micro área.”;

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

10.8. **Agente de Endemias:**

Objetivos:

“Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de saúde municipal.”;

Atribuições:

a) - executar as tarefas de análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse municipal e dos âmbitos federal e estadual, respeitada a hierarquia entre as instâncias; b) - participar na formulação de políticas, planos, programas de saúde e na organização dos serviços; c) - executar as tarefas de implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informações de base epidemiológica para a análise da situação de saúde e a realização das investigações epidemiológicas com a solicitação de apoio a outras instâncias do SUS, nos casos de necessidades técnicas e/ou administrativas; d) - participar, junto às instâncias responsáveis pela gestão da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência; e) - desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; f) - atuar na promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e outras; g) - identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe de vigilância; h) - executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

Escolaridade/Requisitos: “2º grau completo.”;

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

10.9. **Agente de Fiscalização:**

Objetivos:

“Exercer atividades de inspeção, fiscalização e mobilização de recursos, atuando nas áreas de tributação, posturas, edificações e outras afins, no cumprimento do poder de polícia da Administração Pública Municipal.”

Atribuições:

“a) - executar as tarefas de fiscalização tributária municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e demais entidades, aplicando as medidas emanadas do Código Tributário do Município, emitindo laudos, notificações e autos de infrações, necessários à implementação da arrecadação de tributos e taxas; b) - executar as tarefas de agente mantenedor do Código de Posturas do Município, realizando as vistorias e emitindo laudos, notificações e autos necessários ao fiel cumprimento do mandato; c) - executar as tarefas de fiscalização de obras, visando ao cumprimento do Código de Edificações do Município, realizando vistorias e emitindo laudos, notificações e autos necessários ao cumprimento de preceitos do referido código; d) - efetuar levantamento e coleta de dados, controle de arquivos, registros de documentos fiscais, preparação de processos fiscais, bem como realizar os serviços de controle e organização cadastral; e) - formalizar cobranças de tributos, emitindo guias de arrecadação e acompanhar sua liquidação; f) - cumprir mandado do Gestor da Fazenda Pública Municipal, na busca e apreensão de documentos fiscais, interdição de estabelecimentos irregulares, embargos de obras e loteamentos irregulares; g) - atender queixas e denúncias sobre posturas; h) - vistoriar todos os meios de publicidade praticados no Município, relativamente ao licenciamento; i) - fiscalizar todas as obras de engenharia, visando a arrecadação do ISS, na forma do Código Tributário do Município; j) - atuar na fiscalização da agricultura e meio ambiente, no cumprimento da legislação aplicada; k) - executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “2º grau completo.”;

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

10.10. Assistente Administrativo:**Objetivos:**

“Exercer atividades inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior imediato, cuidando do expediente, coletando e analisando dados, redistribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas à eficiência e eficácia organizacional.”

Atribuições:

“a) - desenvolver atividades administrativas e rotineiras, tais como, efetuação de registros em instrumentos próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e, execução de serviços de datilografia e de digitação; b) - prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações; c) - escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo às conferências e submetendo a apreciação superior imediato; d) - organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos; e) - digitar ofícios, portarias, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos, inclusive elaborando planilhas; f) - receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado as necessidades; g) - expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle; h) - tender e efetuar ligações telefônicas; i) - zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução de suas tarefas; j) - executar trabalhos de reprografia de documentos; k) - observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; l) - executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “2º grau completo.”;

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

10.11. Auxiliar em Saúde Bucal:**Objetivos:**

“Compôr a equipe de saúde bucal e realizar atividades necessárias à prestação de cuidados no âmbito da promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal, atuando nas unidades e serviços de saúde públicos, conveniados ou não ao SUS, estando em expansão sua inserção em equipes de Saúde da Família.”

Atribuições:

“a) - desenvolver em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando a melhoria da qualidade de vida da população; b) - prestar orientações aos pacientes sobre higiene oral; c) - organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal; d) - promover o preenchimento e anotações nas fichas clínicas; e) - preparar o paciente para o atendimento; f) - auxiliar no atendimento ao paciente; g) - servir com instrumentos o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória; h) - promover isolamento relativo (sugar); i) - manipular materiais restauradores; j) - lavar e descontaminar os materiais utilizados; k) - colocar os materiais na autoclave ou estufa para esterilização; l) - promover a limpeza do consultório no intervalo de atendimento, trocando os instrumentos e descontaminando as canetas de alta e baixa rotação; m) - realizar os atendimentos telefônicos para agendamento e cancelamento de consultas; n) - atuar no desenvolvimento das atividades de educação permanente voltadas para a equipe e trabalhadores da unidade de saúde; o) - executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “2º grau completo e registro no CRO-TO.”;

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

10.12. Fiscal de Vigilância Sanitária:**Objetivos:**

“Exercício de atividades de vigilância sanitária de forma preventiva visando a manutenção, controle e promoção da saúde no âmbito das atividades públicas e privadas, desenvolvidas em conformidade com a legislação aplicada e sob supervisão do gestor de saúde municipal.”;

Atribuições:

“a) - executar as tarefas de análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse municipal e dos âmbitos federal e estadual, respeitada a hierarquia entre as instâncias; b) - participar na formulação de políticas, planos, programas de

saúde visando à melhoria e a organização dos serviços; c) - executar as tarefas de fiscalização de estabelecimentos para expedição dos competentes alvarás sanitários, cumprindo a legislação pertinente; d) - participar, junto às instâncias responsáveis pela gestão da rede sanitária, na definição de padrões exigidos; e) - desenvolver ações educativas de vigilância sanitária, com ênfase na promoção do bem estar da coletividade; f) - atuar na promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e outras; g) - identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe de vigilância sanitária; h) - executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “2º grau completo.”;

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

10.13. **Técnico em Enfermagem:**

Objetivos:

“Exercer atividades técnicas de serviços de enfermagem, empregando processos e rotinas específicas, visando total eficácia na assistência à saúde pública.”;

Atribuições:

“a) - realizar serviços técnicos de enfermagem, utilizando técnicas específicas da profissão; b) - executar tarefas específicas determinadas ou de caráter preventivo, na realização de controle de pressão venosa, aplicações intravenosa ou muscular de medicação prescrita, lavagens estomacais, imobilizações especiais e curativos e outros tratamentos recomendados ou emergenciais, valendo-se dos conhecimentos técnicos de enfermagem para a melhoria da qualidade do atendimento; c) - auxiliar no desenvolvimento de sistemas para a realização de pesquisas sobre natureza e causas de enfermidades; d) - realizar o controle de entorpecentes e psicotrópicos, formalizando os competentes registros nos livros específicos e arquivamento das receitas médicas; e) - colaborar com o corpo clínico no cumprimento de agendas do sistema de medicação prescrita e outros controles específicos do expediente; f) - atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde pública, fazendo cumprir as metas estabelecidas e contribuindo para a eficácia dos trabalhos desenvolvidos sobre saúde pública; g) - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde; h) - zelar pelo bom êxito do relacionamento paciente e poder público; i) - desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “2º grau completo com curso de Técnico em Enfermagem e registro profissional no COREN.”;

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

10.14. **Assistente Social:**

Objetivos:

“Exercer atividades de assistência social individual ou grupal, orientando ou realizando ações adequadas à solução de problemas ou dificuldades surgidas no campo social, objetivando uma eficaz assistência social ao cidadão.”

Atribuições:

“a) - prestar serviços de cunho social, preventivo ou curativo, a indivíduos ou grupos de indivíduos, com problemas sociais ou de saúde, identificando e analisando suas dificuldades, de modo a reintegrá-los à sociedade; b) - implantar e aplicar processos de ações básicas para facilitar a recuperação de pacientes, fazendo os encaminhamentos necessários para atendimentos, sejam, nas áreas médicas ou assistenciais; c) - articular-se com outros profissionais especializados em outras áreas relacionadas com problemas humanos, promovendo intercâmbios de informações, objetivando novos subsídios para elaboração de diretrizes capazes de restabelecer pacientes nos diversos campos de orientações em reabilitação profissional, questões de desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros; d) - promover assistência a menores carentes ou infratores, com atendimento às suas necessidades imediatas, para assegurar o sadio desenvolvimento da personalidade, permitindo perfeita integração à vida comunitária; e) - atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde pública, fazendo cumprir as metas estabelecidas e contribuindo para a eficácia dos trabalhos desenvolvidos sobre assistência social e saúde pública; f) - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde; g) - zelar pelo bom êxito do relacionamento paciente e poder público; h) - desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “3.º grau completo com graduação em Serviço Social e registro no conselho de classe.”;

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

10.15. **Cirurgião Dentista:**

Objetivos:

“Exercer atividades de odontologia preventiva e curativa, diagnosticando e tratando doenças na melhoria da higiene bucal, objetivando uma eficaz assistência à saúde pública”.

Atribuições:

“a) - promover consultas odontológicas, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos clínicos e cirúrgicos, primando para a aplicação dos métodos da odontologia preventiva; b) - praticar intervenções cirúrgicas em pacientes, no tratamento de lesões e doenças da boca humana; c) - desenvolver sistemas para a realização de pesquisas sobre natureza e causas de enfermidades; d) - efetuar exames odontológicos, emitir laudos, prescrever medicamentos e outros atos específicos da odontologia; e) - atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde pública, fazendo cumprir as metas estabelecidas e contribuindo para a eficácia dos trabalhos desenvolvidos sobre higiene bucal; f) - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde; g) - zelar pelo bom êxito do relacionamento paciente e poder público; h) - desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “3º grau completo com graduação em Odontologia, com registro no conselho de classe.”;

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

10.16. **Enfermeiro:**

Objetivos:

“Exercer atividades de planejamento, organização, supervisão e execução de serviços de enfermagem, utilizando processos e rotinas específicas visando total eficácia na assistência à saúde pública.”;

Atribuições:

“a) - realizar serviços especializados de enfermagem, utilizando técnicas específicas da profissão; b) - planejar, organizar e supervisionar as atividades de enfermagens, coordenando o pessoal no trabalho específico da profissão, desenvolvendo técnicas para a melhoria da qualidade do atendimento; c) - auxiliar no desenvolvimento de sistemas para a realização de pesquisas sobre natureza e causas de enfermidades; d) - colaborar com o corpo clínico no cumprimento de agendas do sistema de medicação prescrita e outros controles específicos do expediente; e) - atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde pública, fazendo cumprir as metas estabelecidas e contribuindo para a eficácia dos trabalhos desenvolvidos sobre saúde pública; f) - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde; g) - zelar pelo bom êxito do relacionamento paciente e poder público; h) - desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “3º grau completo com graduação em Enfermagem, com registro profissional no conselho de classe.”;

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

10.17. **Farmacêutico:**

Objetivos:

“Exercer atividades de planejamento, organização, supervisão e execução de serviços de farmácia, utilizando processos e rotinas específicas visando total eficácia na assistência à saúde pública”;

Atribuições:

“a) - assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas: seleção, armazenamento, aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos; b) - responder técnica e legalmente pela farmácia (s) do Município desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas a dispensação e atenção farmacêutica aos pacientes; c) - participar da comissão de farmácia e terapêutica do município; d) - promover e participar de debates e atividades informativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com suas atividades; e) - atuar em conjunto com a vigilância sanitária e epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigações epidemiológicas e sanitárias; f) - divulgar as atividades de farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas aos medicamentos aos órgãos

competentes; controle de estoque em sistema informatizado; g) - zelar pelo bom êxito do relacionamento paciente e poder público; h) - desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “3º grau completo com graduação em Farmácia, com registro profissional no conselho de classe.”;

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

10.18. **Fisioterapeuta:**

Objetivos:

“Exercer atividades de fisioterapia preventiva e curativa, diagnosticando e tratando doenças do corpo humano, objetivando uma eficaz assistência à saúde pública.”;

Atribuições:

“a) - promover consultas, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento, primando para a aplicação dos métodos de fisioterapia preventiva; b) - promover o tratamento de lesões e doenças do corpo humano; c) - desenvolver sistemas para a realização de pesquisas sobre a natureza e causa de enfermidades; d) - efetuar exames, emitir laudos, prescrever medicamentos, tratamento e outros atos específicos; e) - atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde; f) - zelar pelo bom êxito do relacionamento paciente e poder público; g) - prestar atendimento fisioterapêutico através de visitas domiciliares; h) - preparar e capacitar cuidadores na família para auxílio no tratamento; i) - criar e atuar em grupos de patologias específicas como hipertensão, diabetes, obesidade, morbidez, etc.; j) - desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “3º grau completo com graduação em Fisioterapia, com registro profissional no conselho de classe”;

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

10.19. **Médico:**

Objetivos:

“Exercer atividades de medicina preventiva e curativa, diagnosticando e tratando doenças do corpo humano, objetivando uma eficaz assistência à saúde pública.”;

Atribuições:

“a) - promover consultas médicas, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos clínicos e cirúrgicos, primando para a aplicação dos métodos da medicina preventiva; b) - praticar intervenções cirúrgicas em pacientes, no tratamento de lesões e doenças do corpo humano; c) - desenvolver sistemas para a realização de pesquisas sobre natureza e causas de enfermidades; d) - efetuar exames médicos, emitir laudos, prescrever medicamentos e outros atos específicos da medicina; e) - atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde pública, fazendo cumprir as metas estabelecidas e contribuindo para a eficácia dos trabalhos desenvolvidos; f) - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde; g) - zelar pelo bom êxito do relacionamento paciente e poder público; h) - desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “3º grau completo com graduação em Medicina, com registro profissional no conselho de classe.”;

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

10.20. **Professor I:**

Atribuições:

Na função docente: “a) – participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; b) – elaborar e cumprir seu plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; c) – zelar pela aprendizagem dos alunos; d) – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; e) – assegurar o cumprimento e ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional”;

Na função de suporte pedagógico: “a) – coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; b) – administrar o pessoal e os recursos materiais, didáticos, tecnológicos e financeiros da escola, tendo em vista o alcance dos objetivos estabelecidos na proposta pedagógica da escola; c) – assegurar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes; d) – zelar pelo cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; e) – prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; f) – promover a articulação com as família e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; g) –

informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; h) – coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; i) – acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; j) – elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema, rede de ensino ou da escola; k) – elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema, rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos humanos; l) – acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino”;

Escolaridade/Requisitos: “2º grau completo com formação em normal, equivalente ou superior para a 1ª fase do Ensino Fundamental.”;

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

10.21. **Psicólogo:**

Objetivos:

“Exercer atividades de permanente integração e manutenção do indivíduo na sociedade, atuando no campo social, educacional e de saúde públicos, corroborando na solução dos problemas e superação das dificuldades individuais e coletivas dos familiares integrantes da comunidade.”;

Atribuições:

“a) - promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e seguimentos sociais nacionais, culturais e intra e interculturais; b) - desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; c) - atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança; d) - desenvolver com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos e pessoal administrativo) atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente; e) - desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; f) - promover atendimento clínico a pacientes com necessidades de ajuda no campo da psicologia; g) - executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.”;

Escolaridade/Requisitos: “3.º grau completo, com graduação em Psicologia e registro no conselho de classe.”;

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 no DOE-TO | em 20/09/2013 |
| 11.02. | Período de inscrições | de 25/09/2013 a 24/10/2013 |
| 11.03. | Divulgação das inscrições deferidas | até 29/10/2013 |
| 11.04. | Divulgação dos locais de realização das provas | até 28/11/2013 |
| 11.05. | Aplicação das provas | em 1º/12/2013 |
| 11.06. | Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares | até 02/12/2013 |
| 11.07. | Recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares (final) | 04/12/2013 (18h00min) |
| 11.08. | Divulgação dos gabaritos oficiais definitivos | até 11/12/2013 |
| 11.09. | Divulgação do resultado final do concurso | até 16/12/2013 |
| 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 Ipueiras, 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 Ipueiras, 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 do Concurso Público.

Comissão Especial do Concurso Público, em Ipueiras-TO, 13 de setembro de 2013

GUIOMAR NOGUEIRA LOPES
Presidente

REVSON TOLENTINO DE OLIVEIRA
Secretária

SUENI LOPES FONTOURA
Membro

APROVO O EDITAL Nº 001/2013 EM SEU INTEIRO TEOR.

Publique-se e Cumpra-se:
Ipueiras-TO, 17 de setembro de 2013.

HÉLIO CARVALHO DOS ANJOS
Prefeito Municipal de Ipueiras

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente Edital de Concurso Público foi publicado no *Placard* da Prefeitura Municipal de Ipueiras, em sua íntegra, nesta data.
Ipueiras-TO, 19 de setembro de 2013

IRISNETE PEREIRA DOS SANTOS PINTO
Secretário de Administração, Finanças e Planejamento

IV CONCURSO PÚBLICO
Anexo I do EDITAL Nº 001/2013 – EDITAL DE ABERTURA
PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DE IPUEIRAS - TO

DA 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: __/__/__,

DA JUSTIFICATIVA

nos termos do Edital nº 001/2013, de 13 de setembro de 2013, 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 Ipueiras, fazendo anexar a documentação comprobatória exigida.

Pede deferimento,

_____, _____ de _____ de _____
