



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUERÉ  
COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO  
CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO  
ADM. 2013/2016**



**IV CONCURSO PÚBLICO  
(EDITAL Nº 001/2013)**

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

A Comissão Especial do Concurso Público - CECP, instituída pelo Decreto nº 050/2013, de 19 de dezembro de 2013, do Prefeito Municipal de Dueré, torna público, para conhecimento dos interessados que estarão abertas durante o período de 31 de dezembro a 30 de janeiro de 2014, via *internet*, no endereço [www.idescassessoria.org.br](http://www.idescassessoria.org.br), no horário compreendido entre as 08h00min do dia 31 de dezembro de 2013 às 24h00min do dia 30 de janeiro de 2014, as inscrições ao IV CONCURSO PÚBLICO que será realizado pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, destinado a seleção de 63 (sessenta e três) vagas em cargos de provimento efetivo, nos termos do presente Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1. O concurso público visa a seleção de 63 (sessenta e cinco) 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 Art. 17, da Lei nº 503/2011, de 11 de julho de 2011, obedecido aos 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 Dueré, no endereço: Rua Pinheiro Barros, nº 221, centro, CEP 77485-000, em Dueré, 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 útil imediato ao último dia de inscrição:  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUERÉ  
CECP – IV CONCURSO PÚBLICO  
Rua Pinheiro Barros, nº 221, centro  
CEP 77485-000 DUERÉ-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. As inscrições serão efetuadas, via *internet*, no período de: **início às 08h00min do dia 31 de dezembro de 2013**, e **término às 24h00min do dia 30 de janeiro de 2014**, no endereço eletrônico [www.idescassessoria.org.br](http://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 Praça da Rodoviária, s/nº, centro, em Dueré-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: Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Serviços Gerais, Encanador, Gari, Motorista I, Motorista II, Operador de Máquina Leve, Operador de Máquina Pesada e Vigia;
  - 2.8.2 No valor de R\$ 70,00 (setenta reais) para os concorrentes aos cargos de: Agente Administrativo, Agente Arrecadador, Auxiliar em Saúde Bucal, Fiscal de Vigilância Sanitária, Técnico em Alimentação Escolar, Técnico em Enfermagem, Técnico em Radiologia e Técnico em Saúde Bucal;
  - 2.8.3 No valor de R\$ 100,00 (cem reais) para os concorrentes aos cargos de: Assistente Social, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Médico, Professor II 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 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 que eventualmente realizar inscrição para mais de um cargo somente poderá participar de um evento de mesma data e turno, ficando descartada a possibilidade de realização de mais de uma prova;
  - 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 2.14., 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](http://www.idescassessoria.org.br), cujos impressos serão afixados no *Placard* da Prefeitura Municipal de Dueré, 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 de Serviços Gerais	06	01	678,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Encanador	01	00	678,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Gari	04	00	678,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Motorista I	02	00	700,00	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "C"	40
	Motorista II	02	00	700,00	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "D"	40
	Operador de Máquina Leve	01	00	678,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Operador de Máquina Pesada	01	00	940,00	Ensino Fundamental incompleto e CHH categoria "D"	40
	Vigia	02	00	678,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Agente Administrativo	05	01	678,00	Ensino Médio completo e conhecimentos de informática	40
	Agente Arrecadador	01	00	678,00	Ensino Médio completo	40
	Assistente Social	01	00	2.200,00	Ensino Superior completo, com graduação em Serviço Social e registro no conselho de classe	30
	Psicólogo	01	00	2.200,00	Ensino Superior completo com graduação em Psicologia e registro no conselho de classe	40
SAÚDE PÚBLICA continua...	Agente Comunitário de Saúde - Micro-área 01 Setor Aeroporto I	01	00	950,00	Ensino Fundamental completo e residência na micro-área	40
	Agente Comunitário de Saúde - Micro-área 02 Setor Aeroporto II	01	00	950,00	Ensino Fundamental completo e residência na micro-área	40
	Agente Comunitário de Saúde - Micro-área 03 Setor Dona Constância	01	00	950,00	Ensino Fundamental completo e residência na micro-área	40
	Agente Comunitário de Saúde - Micro-área 04 Setor Central	01	00	950,00	Ensino Fundamental completo e residência na micro-área	40

GRUPO OCUP	CARGO (ESPECIALIDADE)	VAGAS*		SALÁRIO BASE	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
		TG	PD			
SAÚDE PÚBLICA ...continuação	Agente Comunitário de Saúde - Micro-área 05 St Dona Alba/Raimundo Sergio	01	00	950,00	Ensino Fundamental completo e residência na micro-área	40
	Agente Comunitário de Saúde - Micro-área 06 Pedoca/Martins I	01	00	950,00	Ensino Fundamental completo e residência na micro-área	40
	Agente Comunitário de Saúde - Micro-área 07 Vale do Tucum I	01	00	950,00	Ensino Fundamental completo e residência na micro-área	40
	Agente Comunitário de Saúde - Micro-área 08 Dona Alba	01	00	950,00	Ensino Fundamental completo e residência na micro-área	40
	Agente Comunitário de Saúde - Micro-área 09 Vale do Tucum II	01	00	950,00	Ensino Fundamental completo e residência na micro-área	40
	Agente Comunitário de Saúde - Micro-área 10 Vale do Tucum III	01	00	950,00	Ensino Fundamental completo e residência na micro-área	40
	Agente Comunitário de Saúde - Micro-área 11 Santa Tereza	01	00	950,00	Ensino Fundamental completo e residência na micro-área	40
	Agente Comunitário de Saúde - Micro-área 12 Pedoca/Martins II	01	00	950,00	Ensino Fundamental completo e residência na micro-área	40
	Agente Comunitário de Saúde - Micro-área 13 Setor Santa Helena	01	00	950,00	Ensino Fundamental completo e residência na micro-área	40
	Agente Comunitário de Saúde - Micro-área 14 Região Loroty	01	00	950,00	Ensino Fundamental completo e residência na micro-área	40
	Auxiliar em Saúde Bucal	01	00	678,00	Ensino Médio completo e registro profissional no CRO-TO	40
	Fiscal de Vigilância Sanitária	01	00	678,00	Ensino Médio completo	40
	Técnico em Enfermagem	08	01	678,00	Ensino Médio completo com formação em Técnico em Enfermagem e registro no conselho de classe	40
	Técnico em Radiologia	01	00	678,00	Ensino Médio completo com formação em Técnico em Radiologia e registro no conselho de classe	24
	Técnico em Saúde Bucal	01	00	678,00	Ensino Médio completo com formação em Técnico em Saúde Bucal e registro profissional no CRO-TO	40
	Enfermeiro	01	00	4.278,00	Ensino Superior completo com graduação em Enfermagem e registro no conselho de classe	40
Fisioterapeuta	01	00	2.200,00	Ensino Superior completo com graduação em Fisioterapeuta e registro no conselho de classe	30	
Médico	01	00	10.000,00	Ensino Superior completo com graduação em Medicina e registro no conselho de classe	40	



- 4.16. Durante as provas **não** serão permitidas quaisquer espécies de consultas e nem uso de máquina calculadora ou qualquer equipamento eletrônico;
- 4.17. 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;
- 4.18. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o Candidato que, durante a sua realização:
  - 4.18.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
  - 4.18.2. 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;
  - 4.18.3. 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.;
  - 4.18.4. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais Candidatos;
  - 4.18.5. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
  - 4.18.6. Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - 4.18.7. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - 4.18.8. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
  - 4.18.9. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
  - 4.18.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - 4.18.11. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público.
- 4.19. 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;
- 4.20. O não comparecimento às provas excluirá automaticamente o Candidato do certame;
- 4.21. 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](http://www.idescassessoria.org.br) e também no *Placard* de publicação da Prefeitura Municipal de Dueré, 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](http://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 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 Dueré, precedida de convocação por meio de ato a ser afixado no *Placard* de publicações da Prefeitura Municipal de Dueré 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. O Candidato nomeado que não comparecer ao exame de capacidade física e mental será considerado desistente, 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 Dueré 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, Encanador, Gari, Motorista I, Motorista II, Operador de Máquina Leve, Operador de Máquina Pesada 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 (12 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 (16 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Dueré, 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 Dueré 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 da Emenda nº 01/2002 à Lei Orgânica Municipal, de 30 de outubro de 2002, que “Altera a Lei Orgânica do Município de Dueré, estado do Tocantins e dá outras providências.” e Lei nº 503/2011, de 11 de julho de 2011 que “Altera a da Lei Municipal nº 439/2006, de 09 de março de 2006, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo e o seu Quadro de Cargos e Salários do Município de Dueré-TO e dá outras providências.”; e, especificamente para os cargos de Motorista I, Motorista II, Operador de Máquina Leve e Operador de Máquina Pesada: 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.).
  - 9.1.4 **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; nivelamento; deslocamento de lâmina e curva de nível.
- 9.2. Programa para os cargos de: **Agente Comunitário de Saúde:**
- 9.2.1. **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;
- 9.2.2. **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;
- 9.2.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (16 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Dueré, 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 Dueré 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 da Emenda nº 01/2002 à Lei Orgânica Municipal, de 30 de outubro de 2002, que “Altera a Lei Orgânica do Município de Dueré, estado do Tocantins e dá outras providências.” e Lei nº 503/2011, de 11 de julho de 2011 que “Altera a Lei Municipal nº 439/2006, de 09 de março de 2006, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo e o seu Quadro de Cargos e Salários do Município de Dueré-TO e dá outras providências.” e, 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.
- 9.3. Programa para os cargos de: **Agente Administrativo, Agente Arrecadador, Auxiliar de Saúde Bucal, Fiscal de Vigilância Sanitária, Técnico em Alimentação Escolar, Técnico em Enfermagem, Técnico em Radiologia e Técnico em Saúde Bucal:**
- 9.3.1. **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;
- 9.3.2. **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 grau; 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;

- 9.3.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Dueré, 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 Dueré 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 da Emenda nº 01/2002 à Lei Orgânica Municipal, de 30 de outubro de 2002, que “Altera a Lei Orgânica do Município de Dueré, estado do Tocantins e dá outras providências.” e Lei nº 503/2011, de 11 de julho de 2011 que “Altera a da Lei Municipal nº 439/2006, de 09 de março de 2006, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo e o seu Quadro de Cargos e Salários do Município de Dueré-TO e dá outras providências.”;
- 9.3.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (06 questões):**
- 9.3.4.1. **Agente 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; noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.3.4.2. **Agente Arrecadador:** 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 de responsabilidade do Município; noções de tributação de empresas (lucro real, lucro presumido, lucro arbitrado e simples nacional), conhecimentos do Código Tributário do Município de Dueré-TO”; noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.3.4.3. **Auxiliar de 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; noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.3.4.4. **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; noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.3.4.5. **Técnico em Alimentação Escolar:** Alimentação e nutrição no Brasil: significado da alimentação; formação da cozinha brasileira; fome oculta; anemia; vitamina A; bócio; zinco; alimentação da criança. Alimentação saudável e sustentável: influência da propaganda nos hábitos alimentares; obesidade; saúde bucal; comparação de cardápios; comer bem e barato. Políticas de alimentação escolar: a ação do Estado brasileiro como regulador e provedor da alimentação escolar; alimentação escolar e seus benefícios; fundamentos para a educação de qualidade; entidade executora: estados, municípios, Distrito Federal e escolas federais; a gestão da alimentação escolar: centralização, descentralização, semi-descentralização, escolarização e terceirização. Produção e Industrialização de Alimentos: análise da importância regional da cultura e meio ambiente para a segurança alimentar do povo brasileiro e sua contribuição para a merenda escolar; produção familiar e escolar: hortas, pomares e criações. Organização e Operação de Cantinas: aspectos fisiológicos e culturais da alimentação nas

diferentes fases da vida e na escola; papel do educador alimentar; conceito de cantina, cozinha e refeitório, na escola; incentivo às atividades educativas e formativas relacionadas à alimentação na escola; uso consciente da água; tratamento e destino do lixo; higiene pessoal, no lar, dos alimentos, dos utensílios, do local de trabalho e dos equipamentos. Planejamento e Preparo de alimentos: orientação alimentar; alimentos nacionais, regionais e sazonais; preparação e conservação de alimentos;

- 9.3.4.6. **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;
- 9.3.4.7. **Técnico em Radiologia:** física das radiações ionizantes e não ionizantes; proteção radiológica; anatomia humana, anatomia radiológica e terminologia radiográfica; equipamentos radiográficos; princípios básicos de formação da imagem; contrastes radiológicos, princípios de posicionamento, posicionamento radiológico; processamento radiográfico (automático e manual); técnicas e procedimentos radiológicos; exame radiológico e normas de biossegurança; identificação dos filmes e montagem; noções básicas de procedimentos angiográficos, tomografia computadorizada e ressonância magnética; humanização, legislação e ética; parâmetros para o funcionamento do SUS;
- 9.3.4.8. **Técnico em Saúde Bucal:** controle da placa bacteriana; cárie e doença periodontal; odontologia social: a questão do técnico em saúde bucal; legislação e papel do TSB; diagnóstico de saúde bucal; odontologia integral; processo de saúde/doença; níveis de prevenção; níveis de aplicação; prevenção de saúde bucal; noções de anatomia bucal; noções de fisiologia; noções de oclusão dentária; noções de radiologia; materiais, equipamentos e instrumentais odontológicos; conservação e manutenção de equipamentos e instrumentais odontológicos; processo de esterilização e desinfecção; noções de primeiros socorros; relação paciente/profissional; comunicação em saúde; trabalho em equipe; manejo de crianças; cárie dentária (prevenção e epidemiologia); flúor (composição e aplicação); promoção de saúde e prevenção das doenças bucais e a Lei nº 11889/2008, de 24 de dezembro de 2008.

9.4. Programa para os cargos de: **Assistente Social, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Médico, Professor II e Psicólogo:**

- 9.4.1. **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;
- 9.4.2. **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;
- 9.4.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Dueré, 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 Dueré 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 da Emenda nº 01/2002 à Lei Orgânica Municipal, de 30 de outubro de 2002, que “Altera a Lei Orgânica do Município de Dueré, estado do Tocantins e dá outras providências.”; e Lei nº 503/2011, de 11 de julho de 2011 que “Altera a Lei Municipal nº 439/2006, de 09 de março de 2006, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo e o seu Quadro de Cargos e Salários do Município de Dueré-TO e dá outras providências.”, esta última não se aplica ao cargo de Professor II por dispor de PCCR específico;
- 9.4.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 questões):**
- 9.4.4.1. **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;
- 9.4.4.2. **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 semiótica em enfermagem;
- 9.4.4.3. **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;

- 9.4.4.4. **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;
- 9.4.4.5. **Professor II: 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; **2 Gestão escolar e qualidade do ensino:** 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; **3. Ensino e aprendizagem:** O ensino como intervenção nas zonas de desenvolvimento proximal; Conhecimentos prévios e seu papel na aprendizagem dos conteúdos escolares; Prática reflexiva e construção de competências para ensinar; **4. 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; Aprendizagem e ensino com Temas transversais; **5. PCCS Magistério:** Lei nº 506/2011, de 29 de dezembro de 2011, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de DUERÉ-TO (PCCR)”;
- 9.4.4.6. **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 nº 503/2011, de 11 de julho de 2011 e nº 506/2011, de 29 de dezembro de 2011):

### 10.1. Auxiliar de Serviços Gerais:

**Atribuições:** “Executar serviços de apoio, limpeza, conservação, copa, manutenção de bens e materiais, dentre outros.”;

- Executar serviços internos e externos, entregando correspondência, processo e encomendas;
- Efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão em instituições bancárias e comerciais;
- Preparar e servi, café, água, lanche e refeição, quando for solicitado;
- Fazer limpeza geral varrendo, lavando, removendo pó, encerando dependência, limpado móveis, janelas, equipamento e outros;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- Executar serviços de ajudante de tarefas mais simples;
- Auxiliar nos serviços de portaria;
- Controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando a chefia a necessidade de reposição;

- Efetuar a limpeza e manter as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições;
- Colher folhas, frutos, flores ou produtos similares na rua e observando a época de maturação;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível elementar/Ensino Fundamental do 1º ao 4º ano, incompleto”;  
**Carga horária semanal:** “40 (quarenta) horas”.

10.2. **Encanador:**

**Atribuições:** Instalar, inspecionar e reparar instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas, registros, torneiras e demais equipamentos dos sistemas hidráulicos e sanitários; consertar e recuperar os terminais de torneiras, registros, descargas, esgotos e outros; operar os equipamento de bombeamento de água, planejar, instalar e retirar equipamentos hidráulicos e sanitários, proceder à conservação de sistemas de drenagem, realizando pequenos consertos; solicitar os materiais e peças necessárias a execução dos serviços; exercer outras tarefas afins;

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível elementar/Ensino Fundamental incompleto”;  
**Carga horária semanal:** “40 (quarenta) horas”.

10.3. **Gari:**

**Atribuições:** “Efetuar a coleta de lixo acumulado em logradouros e outros locais, varrendo e coletando os detritos ali acumulados e despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais.”;

- Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los;
- Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos depósitos apropriados para facilitar a coleta de transporte.

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Elementar/Ensino Fundamental do 1º ao 4º ano, incompleto.”;  
**Carga horária semanal:** “40 (quarenta) horas”.

10.4. **Motorista I:**

**Atribuições:** “Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos da prefeitura.”;

- Dirigi veículos utilizados no transporte de passageiros, auxiliar na acomodação das cargas e pessoas no veículo abastecido, providenciando o seu abastecimento quando necessários, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção, providenciar os reparos necessários;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo;
- Recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo;
- Exercer outras tarefas afins.

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Elementar/Ensino Fundamental incompleto com CNH categoria ‘C’.”;  
**Carga horária semanal:** “40 (quarenta) horas”.

10.5. **Motorista II:**

**Atribuições:** “Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos da prefeitura.”;

- Dirigi veículos utilizados no transporte de passageiros, auxiliar na acomodação das cargas e pessoas no veículo abastecido, providenciando o seu abastecimento quando necessários, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção, providenciar os reparos necessários;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo;
- Recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo;
- Exercer outras tarefas afins.

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Elementar/Ensino Fundamental incompleto com CNH categoria ‘D’.”;  
**Carga horária semanal:** “40 (quarenta) horas”.

**10.6. Operador de Máquina Leve:**

**Atribuições:** “Operar máquinas rodoviárias agrícolas, tratores e equipamentos móveis.”;

- Operar veículos motorizados: tratores, máquinas rodoviárias agrícolas e outras.
- Executar o transporte de lixo, aterro e etc.
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento.
- Exercer outras tarefas afins.

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Elementar/Ensino Fundamental do 1º ao 4º, incompleto e experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos;

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

**10.7. Operador de Máquina Pesada:**

**Atribuições:** “Operar máquinas rodoviárias agrícolas, tratores e equipamentos móveis.”;

- Operar veículos motorizados especiais como: guinchos, guindastes, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros.
- Executar transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes, auxiliar no conserto de máquinas.
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento.
- Exercer outras tarefas afins.

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Elementar/Ensino Fundamental do 1º ao 4º ano, incompleto e experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, com CNH categoria ‘D’.”;

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

**10.8. Vigia:**

**Atribuições:** “Exercer vigilância em logradouros públicos.”;

- Exercer vigilância em locais previamente determinados, 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 as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Exercer outras tarefas afins.

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Elementar/Ensino Fundamental do 1º ao 4º ano, incompleto.”;

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

**10.9. Agente Comunitário de Saúde:**

**Atribuições:** “Executar tarefas de saúde na área de sua atuação.”;

- Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; princípios e diretrizes do SUS e a lei orgânica da saúde; cadastramento familiar e territorial; finalidade e instrumentos; interpretação demográfica; conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; indicadores epidemiológicos; técnica de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; critérios operacionais para definição de prioridade indicadores sócio-econômico, cultural e epidemiológicos; interpretar e aplicar o conceito de eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliação em saúde; sistema de informação em saúde; condições de risco social, violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratório, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros: enfrentamento dos problemas; intersetorialidade conceito e dinâmica político-administrativa do município; informação, educação e comunicação: conceito, diferenças e interdependência; formas de aprender e ensinar em educação popular; cultura popular e sua relação com os processos educativos; participação e mobilização social; conceitos fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; lideranças: conceito, tipos de processo de constituição de líderes populares; pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras da inclusão sociais e direito legais; saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; estatuto da criança e do adolescente e do idoso.

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Auxiliar/Ensino Fundamental completo e residência na micro área.”;

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

**10.10. Agente Administrativo:**

**Atribuições:** “Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e norma administrativa.”;

- Proceder aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas próprias de secretarias, atendimento ao público em geral;
- Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorando, cartas, ofícios, relatórios; armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizado os registros de estoque, fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais, realizar trabalho de datilografia e de digitação, operar com terminais eletrônicos, supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Exercer outras tarefas afins

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Médio/Ensino Médio completo.”;

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

10.11. **Agente Arrecadador:**

**Atribuições:** “Atividades que envolvam a fiscalização com respeito a aplicação das leis relativas a atribuição, obras, posturas municipais.”;

- Fiscalizar e conferir guias de ITBI, realizar fiscalização do ISSQN em empresas prestadora de serviços, fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Secretaria Municipal de Fazenda, consultar parte contábil e fiscal da empresa, analisar para fins de atribuição, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal, fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributária, proceder a diligências exigida pelo serviço, informar processo depois de cumpridos as diligências, orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal, efetuar notificação e lavra autos de infração;
- Executar outras tarefas afins.

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Médio/Ensino Médio completo.”;

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

10.12. **Auxiliar de Saúde Bucal:**

**Atribuições:** “Executar tarefas de saúde na área de sua atuação.”;

- Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- Executar outras tarefas afins.

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Médio/Ensino Médio completo com curso de auxiliar na área de atuação e registro no órgão de fiscalização.”;

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

10.13. **Fiscal de Vigilância Sanitária:**

**Atribuições:** Executar atividades de natureza fiscal e operacional, envolvendo serviços relativos à inspeção em vigilância em saúde. Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores. Executar outras atividades inerentes à profissão;

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Médio/Ensino Médio completo.”;

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

10.14. **Técnico em Alimentação Escolar:**

**Atribuições:** “profissional de carreira cujas funções são de assessoramento aos docentes, a secretaria municipal de educação e à Administração Escolar, no desenvolvimento de tarefas relacionadas à Alimentação Escolar.”

- I Desempenhar as atividades relativas à conservação, armazenamento, planejamento, preparação e distribuição da alimentação escolar;
- II Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal;

- III Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica Municipal;
- IV Participar da elaboração da Proposta Pedagógica;
- V Participar de reuniões de trabalho e outras atividades propostas pela UE;
- VI Participar de cursos de formação permanente;
- VII Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- VIII Manter em dia a boa qualidade, bem como aferição do prazo de validade da merenda escolar.  
**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Médio/Ensino Médio completo, com curso de profissionalização na área de Alimentação Escolar.”;  
**Carga horária semanal:** “40 (quarenta) horas”.

10.15. **Técnico em Enfermagem:**

**Atribuições:** “Conhecimentos de todas as Leis do exercício da profissão.”;

- Lei no 7498/96, alteração do seu artigo 23 (Lei8967) e Decreto 94406/87. Código de Ética de Enfermagem, (Resolução COFEN 160 RJ 12/05/93); Resolução COFEN 195/97. Direito da criança e do adolescente. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Ciclo de desenvolvimento da criança e do adolescente. Procedimentos de assepsia; noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização. Fundamentos de enfermagem pediátrica; higiene e conforto, sinais vitais, curativo, sondagem, bandagem, terapêutica medicamentosa, hidratação e cuidados com a respiração, cuidados relacionados às eliminações, cuidados com feridas. Coleta de materiais para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem nas urgências e emergências pediátrica; parada cardíaco-respiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, afogamento, hemorragias; esquema básico de imunização recomendado pelo Ministério da Saúde;
- Executar outras tarefas afins.

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Médio/Ensino Médio completo com curso na área de atuação e registro no COREN-TO.”;

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

10.16. **Técnico em Radiologia:**

**Atribuições:** “Conhecimento técnico sobre o equipamento.”;

- Radioproteção. Princípio básico e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimento técnico sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora e filmes. Câmara clara - seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Conduta ética dos profissionais da área de saúde;
- Executar outras tarefas afins.

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Médio/Ensino médio completo com curso na área de atuação e registro no órgão de fiscalização.”;

**Carga horária semanal:** “24 (vinte e quatro) horas”.

10.17. **Técnico em Saúde Bucal:**

**Atribuições:** “Executar tarefas de saúde na área de sua atuação.”;

- Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, exercendo atividades de nível técnico, planejando trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoais recursos financeiros e materiais;
- Executar outras tarefas afins.

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Médio/Ensino médio completo com curso de auxiliar na área de atuação e Registro no órgão de fiscalização.”;

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

10.18. **Assistente Social:**

**Atribuições:** “Executar trabalho de assistência social através de triagem, pesquisa e acompanhamento de pessoas.”;

- Compreender as tarefas destinadas a executar trabalho de assistência social através de triagens, pesquisa, acompanhamento de pessoas visitas domiciliares para obtenção de informações sócias econômicas sobre as condições de vida da comunidade ou execução de projetos com objetivos sociais;

- Executar outras tarefas afins.

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Superior/Ensino Superior completo com graduação em Serviço Social e registro profissional no conselho de classe.”;

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

10.19. **Enfermeiro:**

**Atribuições:** “Realizar atividades envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos a observação, ao cuidado a educação sanitária dos doentes; aplicação de tratamentos prescritos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública.”;

- Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem, prestar serviços de enfermagem, em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias; prestar serviço do PSF (programa de saúde e família), ministrar medicamentos prescritos, bem como comprimir outras determinações medicas: zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes;
- Preparar o campo operatório e esterilizar o material;
- Orientar o isolamento de pacientes; supervisionar o serviço de higienização dos pacientes;
- Orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar, planejar, executar, supervisionar e avaliar assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o auto cuidado e participando de sua alta da instituição de saúde;
- Acompanhar o desenvolvimento dos programas de recursos humanos para área de enfermagem; aplicar terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico;
- Prestar primeiros socorros;
- Avaliar exames de laboratório, de raio X e outros;
- Aplicar terapia especializada, sob controle médico;
- Promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem;
- Participar da educação sanitária e de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil;
- Prestar assessoramento á autoridade em assuntos de sua competência;
- Emitir pareceres em matéria de sua especialidade;
- Orientar coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- Executar outras tarefas afins.

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Superior/Ensino Superior completo com graduação em Enfermagem e registro profissional no conselho de classe.”;

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

10.20. **Fisioterapeuta:**

**Atribuições:** “Contribuir para a eficácia das atividades da área de saúde.”;

- Conhecimentos técnicos científicos para a conservação dos serviços de fisioterapia, numa abordagem interdisciplinar e de interdependência com as demais atividades da Prefeitura Municipal.
- Assegurar atendimento ao paciente.
- Garantir orientação e esclarecimentos aos familiares do paciente com relação ao processo de recuperação e reabilitação.
- Garantir participação em trabalhos de equipe.
- Garantir atualização profissional, através de participação em programas específicos e da produção de trabalhos.
- Garantir participação em campanhas de saúde, especialmente de reabilitação.
- Executar outras tarefas afins.

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Superior/Ensino Superior completo com graduação em Farmácia e registro profissional no conselho de classe.”;

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

10.21. **Médico:**

**Atribuições:** “Lei de regulamentação da profissão médica.”;

- Sistema único de saúde, Leis nº 8080/90 e 8.142 - diretrizes e competências. Bases para o controle de enfermidades transmissíveis. Epidemiologia e controle de enfermidades não transmissíveis. Prevenção, diagnóstico e tratamento das patologias inerentes à especialidade. Código de Ética Profissional. Dor torácica aguda, Pneumonias comunitárias. Asma brônquio. Bronquite crônica. Efizema pulmonar. Insuficiência cardíaca congestiva. Infecção de trato urinário. Litiase urinária. Mono e poliartrites agudas. Sinusites, amigdalite, otites. Síndromes

diarreicas agudas. Doença ulcerosa péptica. síndrome de abdome agudo. Hemorragia digestiva. Doença cérebro vascular. Complicações agudas da diabetes mellitus. Meningite. Antibioticoterapia. Doença sexualmente transmissíveis. Hipertensão arterial sistêmica. Doenças bronco pulmonares obstrutivas. Anemias. Ansiedade e depressão;

- Executar outras tarefas afins.

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Superior/Ensino Superior completo com graduação em Medicina e registro profissional no conselho de classe.”;

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

#### 10.22. **Professor II:**

**Atribuições:** “profissional de carreira que desempenha as funções típicas do magistério.”;

- I Planejar e ministrar aulas nas disciplinas do currículo da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental;
- II Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação;
- III Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal;
- IV Participar da elaboração ou elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação;
- V Participar da elaboração e seleção de material utilizado em sala de aula;
- VI Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- VII Acompanhar e avaliar o rendimento escolar, em especial de sua(s) turma(s);
- VIII Executar tarefas de recuperação para aprendizagem de seus alunos;
- IX Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela UE;
- X Desenvolver, sempre que tiver condição, pesquisa educacional com o fim de melhorar o rendimento dos alunos;
- XI Participar de cursos de formação permanente, de acordo com o interesse público;
- XII Zelar pelo fiel cumprimento das normativas vigentes;
- XIII Participar das atividades de integração educativa com a comunidade;
- XIV Participar da gestão, nos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino;

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Superior/Ensino Superior completo com licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.”;

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

#### 10.23. **Psicólogo:**

**Atribuições:** “Executar trabalho de PSICÓLOGO através de triagem, pesquisa e acompanhamento de pessoas.”;

- Compreender as tarefas destinadas a executar trabalho de psicólogo através de 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;
- Executar outras tarefas afins.

**Escolaridade/Requisitos:** “Nível Superior/Ensino Superior completo com graduação em Psicologia e registro profissional 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 27/12/2013
11.02.	Período de inscrições	de 31/12/2013 a 30/01/2014
11.03.	Divulgação das inscrições deferidas	até 04/02/2014
11.04.	Divulgação dos locais de realização das provas	até 20/02/2014
11.05.	Aplicação das provas objetivas	em 23/02/2014
11.06.	Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares	até 24/02/2014
11.07.	Recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares (final)	26/02/2014 (18h00min)
11.08.	Divulgação dos gabaritos oficiais definitivos	até 06/03/2014
11.09.	Divulgação do resultado parcial do concurso(convocação)	até 12/03/2014
11.10.	Aplicação das provas práticas	até 16/03/2014
11.11.	Divulgação do resultado final do concurso	até 20/03/2014
11.12.	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 Dueré, 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 Dueré, 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 Dueré-TO, 23 de dezembro de 2013

**MÁRCIA JANDIRA CARNEIRO DA COSTA**  
Presidente

**FRANCIMEIRE FERNANDES PEREIRA FEITOSA**  
Secretário

**JEOVÁ MACHADO DA SILVA**  
Membro

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

Publique-se e Cumpra-se:  
Dueré-TO, 26 de dezembro de 2013.

**NÉLIO RODRIGUES LOPES DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal de Dueré

### CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

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

Dueré-TO, 26 de dezembro de 2013

**GENGISKAN JOSÉ DE ALENCAR**  
Secretário de Administração, Planejamento e Gestão

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

---

**ILMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DE DUERÉ**

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: \_\_/\_\_/\_\_\_\_,

DA JUSTIFICATIVA

nos termos do Edital nº 001/2013, de 23 de dezembro de 2013, vem mui respeitosamente REQUERER a isenção da taxa de inscrição para o IV Concurso Público para provimento de cargos efetivos da Administração do Município de Dueré-TO, fazendo anexar a documentação comprobatória exigida.

Pede deferimento,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---