

Estado do Tocantins
PREFEITURA DE DIANÓPOLIS
 Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2014 – Prefeitura Municipal da Cidade de Dianópolis, 1 de Julho de 2014.

A **PREFEITURA DE DIANÓPOLIS - TOCANTINS**, por meio da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de **71 (setenta e uma) vagas e Composição de Cadastro Reserva** para os profissionais de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior da Prefeitura Municipal de Dianópolis, mediante as condições estabelecidas neste Edital e nos termos dispostos: na Lei no. 989/06. “Dispõe sobre o Regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Dianópolis, Estado do Tocantins e dá outras providências”. LEI Nº 1132/2009 de 30, dezembro de 2009. “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Dianópolis”. Lei nº. 001/2014 de 27 de janeiro de 2014 “Dispõe sobre alterações da Lei Municipal no. 089/2009”. Lei complementar n.º 1276/2013. “Dispõe sobre a estrutura administrativa do poder executivo do município de Dianópolis e dá outras providências”. Decreto Lei no. 043/2014. “Nomeia os Membros da Comissão Realizadora do Concurso Público e dá outras Providências

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo Instituto de Capacitação, Assessoria e Pesquisa – ICAP.

1.2 Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

1.3 Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no **Diário Oficial do Estado do Tocantins** e no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

1.4 O Concurso Público de que trata este Edital será realizado mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior, de caráter eliminatório e classificatório.

1.5 As provas objetivas ocorrerão na Cidade de Dianópolis/TO.

1.6 O candidato aprovado neste Concurso e nomeado para provimento no respectivo cargo desempenhará suas atividades para a Prefeitura Municipal de Dianópolis/ TO e será regido pelas leis municipais que regulamenta as atividades dos servidores públicos de Dianópolis – Tocantins.

1.7 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.8 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagens e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a Prefeitura de Dianópolis/TO e o ICAP da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.

1.9 As inscrições serão realizadas somente via Internet, conforme item 9 deste Edital.

2. DOS CARGOS

2.1 O nível de escolaridade, o código do cargo, o cargo, os requisitos mínimos exigidos, o total de vagas, as vagas reservadas as Pessoas com Deficiência - PCD, a carga horária e a **remuneração/ subsídio** mensal estão distribuídos conforme o quadro abaixo.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE						
CÓDIGO DO CARGO	CARGO NÍVEL SUPERIOR	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SUBSÍDIO MENSAL (R\$)
SS1	ENFERMEIRO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.	01	–	40hs	3.000,00
SS2	FISIOTERAPEUTA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.	01	–	30hs	2.800,00
SS3	ODONTÓLOGO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.	01	–	40hs	3.000,00
SS4	ODONTÓLOGO ENDODONTISTA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente com especialização em cirurgia buco-maxilo facial, endodontista, periodontista e protético	01	–	20hs	3.000,00
SS5	PSICÓLOGO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de Nível Superior em Psicologia, por instituição de	01	–	30hs	2.800,00

		ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho competente.				
SS6	MÉDICO CLÍNICO GERAL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de Nível Superior em Medicina por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho competente.	02	-	40hs	12.000,00
CÓDIGO DO CARGO	CARGO NÍVEL TÉCNICO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SUBSÍDIO MENSAL (R\$)
ST1	TÉCNICO DE EMFERMAGEM	Ensino Médio Completo e Diploma de Curso de Auxiliar de Enfermagem	02	-	40hs	1.084,50
ST2	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Ensino Médio Completo e Diploma de curso Técnico em Laboratório	01	-	40hs	1.084,50
CÓDIGO DO CARGO	CARGO NÍVEL MÉDIO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SUBSÍDIO MENSAL (R\$)
SM1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio Completo	03	-	40hs	951,00
SM2	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Ensino Médio Completo	04	-	40hs	951,00
SM3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	02	-	40hs	969,54
SM4	RECEPCIONISTA	Ensino Médio Completo	01	-	40hs	867,00
CÓDIGO DO CARGO	CARGO Ensino Fundamental	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SUBSÍDIO MENSAL (R\$)
SF1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)	Ensino Fundamental Completo	01	-	40hs	724,00
SF2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SAÚDE)	Ensino Fundamental Completo	01	-	40hs	867,00
SF3	MOTORISTA "B"	Ensino Fundamental Completo e CNH - igual ou superior a "B"	01	-	40hs	1.100,00
SF4	MOTORISTA "D"	Ensino Fundamental Completo e CNH - igual ou superior a "D"	01	-	40hs	1.200,00

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CÓDIGO DO CARGO	CARGO NÍVEL SUPERIOR	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SUBSÍDIO MENSAL (R\$)
ES1	ASSISTENTE SOCIAL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.	01	-	30hs	2.800,00
ES2	PROFESSOR N. SUP. LIC. EM HISTÓRIA ZONA RURAL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de Nível Superior em Licenciatura Plena em História, por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	-	40hs	2.246,92
ES3	PROFESSOR N. SUP. LIC. EM LINGUA PORTUGUESA E INGLESA ZONA RURAL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de Nível Superior em Licenciatura Plena em Língua Portuguesa e Inglesa, por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	-	40hs	2.246,92
ES4	PROFESSOR PIII - N. SUP. LIC MATEMÁTICA ZONA RURAL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de Nível Superior em Licenciatura Plena em Matemática ou Complementação Pedagógica, por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	-	40hs	2.246,92
ES5	PROFESSOR PIII - PEDAGOGO ZONA URBANA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de Nível Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia, por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	-	40hs	2.246,92
ES6	PROFESSOR PIII - PEDAGOGO ZONA RURAL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de Nível Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia, por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	-	40hs	2.246,92
CÓDIGO DO CARGO	CARGO NÍVEL TÉCNICO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SUBSÍDIO MENSAL (R\$)
ET1	TÉCNICO DE EMFERMAGEM ZONA URBANA	Ensino Médio Completo e Diploma de Curso de Auxiliar de Enfermagem	01	-	40hs	1.084,50
CÓDIGO DO CARGO	CARGO NÍVEL MÉDIO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SUBSÍDIO MENSAL (R\$)
EM1	PROFESSOR PI ZONA URBANA	Ensino Médio na Modalidade Normal (magistério) certificada por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	08	-	40hs	1.697,00
EM2	PROFESSOR PI ZONA RURAL	Ensino Médio na Modalidade Normal (magistério) certificada por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	02	-	40hs	1.697,00

EM3	RECREACIONISTA	Ensino Médio Completo	04	-	40hs	974,77
CÓDIGO DO CARGO	CARGO Ensino Fundamental	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SUBSÍDIO MENSAL (R\$)
EF1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)	Ensino Fundamental Completo	10	-	40hs	724,00
EF2	VIGIA	Ensino Fundamental Completo	04	-	40hs	724,00

ADMINISTRAÇÃO						
CÓDIGO DO CARGO	CARGO NÍVEL SUPERIOR	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SUBSÍDIO MENSAL (R\$)
AS1	TÉCNICO CONTROLE INTERNO	Curso superior concluído em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração	01	-	40hs	1.200,00
CÓDIGO DO CARGO	CARGO NÍVEL MÉDIO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SUBSÍDIO MENSAL (R\$)
AM1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	02	-	40hs	969,54
AM2	FISCAL DE OBRA	Ensino Médio Completo	01	-	40hs	1.184,50
CODIGO DO CARGO	CARGO Ensino Fundamental	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SUBSÍDIO MENSAL (R\$)
AF1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) (ADMINISTRAÇÃO)	Ensino Fundamental Completo	01	-	40hs	724,00
AF2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ADMINISTRAÇÃO)	Ensino Fundamental Completo	01	-	40hs	867,00
AF3	OPERADOR DE MAQUINA PESADA	Ensino Fundamental Completo e CNH - igual ou superior a "D"	01	-	40hs	1.300,00
AF4	OPERADOR DE MAQUINA AGRÍCOLA	Ensino Fundamental Completo e CNH - igual ou superior a "D"	01	-	40hs	1.200,00
AF5	VIGIA (ADMINISTRAÇÃO)	Ensino Fundamental Completo	01	-	40hs	724,00

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, estão descritas de maneira geral conforme o quadro abaixo.

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Nível Superior		
SS1	ENFERMEIRO	Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades técnico-administrativas relacionadas à área da enfermagem, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão, planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a ESF, executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na ESF e, quando necessário, no domicílio, organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc., supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de técnico de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
SS2	FISIOTERAPEUTA	Planejar, executar, acompanhar e controlar serviços gerais de fisioterapia e da área técnico-administrativa relacionada, respeitados a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.
SS3	ODONTÓLOGO	Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar atividades relacionadas à prática odontológica; realizar exames e procedimentos; implementar programas e atividades de educação da saúde bucal, realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento, realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados, emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, executar as ações de assistência integral, coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal, capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.
SS4	ODONTÓLOGO ENDODONTISTA	Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar atividades relacionadas à prática odontológica; realizar exames e procedimentos; implementar programas e atividades de educação da saúde bucal, realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento, realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências, cirurgias buco-maxilo facial, realizar cirurgia e traumatologia buço-maxilo-faciais, realizar diagnóstico e o tratamento cirúrgico e coadjuvante das doenças, traumatismo, lesões e anomalias congênicas e adquiridas do aparelho mastigatório e estruturas craniofaciais associadas, prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados, emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, executar as ações de assistência integral, coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal, capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. Endodontista, tem como especialidade a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos Peri-radiculares, com área de atuação do especialista em endodontia nos procedimentos conservadores da vitalidade pulpar, procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares, procedimentos cirúrgicos para-endodônticos e tratamento dos traumatismos dentários. Periodontia, tem como objetivo estudo, diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças gengivais e periodontais, visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal, incluem ainda, avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento; controle de sequelas e danos das doenças gengivais e periodontais; procedimentos necessários à manutenção ou à complementação do tratamento das doenças gengivais e periodontais e colocação de implantes e enxertos ósseos. Prótese Dentária tem como objetivo o restabelecimento e a manutenção das funções do sistema estomatológico, visando a proporcionar conforto, estética e saúde pela recolocação dos dentes destruídos ou perdidos e dos tecidos contíguos, incluem ainda, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio-mandibulares e de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total e da prótese sobre implantes; atividades de laboratórios necessárias à execução dos trabalhos protéticos e procedimentos e técnicas de confecção de peças, aparelhos fixos e removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e paradentárias.
SS5	PSICÓLOGO	Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar atividades relacionadas à psicologia, aplicadas à área clínica e do trabalho, atuando em unidades de saúde de âmbito municipal, respeitando a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.
SS6	MÉDICO CLÍNICO GERAL	Planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnósticos e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres. Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita, executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso, realizar consultas e procedimentos na ESF e, quando necessário, no domicílio, encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na ESF, por meio de um sistema de acompanhamento referência e contra referência, realizar pequenas cirurgias

		ambulatorias, indicar internação hospitalar, solicitar exames complementares.
ES1	ASSISTENTE SOCIAL	Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar atividades técnicas referentes à Assistência integral à Saúde da População; atuar nos fenômenos sociais ligados ao processo saúde-doença, em unidades de assistência à saúde e de gestão em âmbito municipal, respeitados a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.
ES2	PROFESSOR N. SUP. LIC. EM HISTÓRIA ZONA RURAL	Atuar em regência de classe de Ensino Fundamental, com a disciplina de História e áreas afins, ministrando aulas teóricas e práticas. É responsável pelo planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente, observando as políticas e diretrizes educacionais previstas na LDB 9394/96 e na LEI Nº 1132/2009 do Município de Dianópolis – TO
ES3	PROFESSOR N. SUP. LIC. EM LINGUA PORTUGUESA E INGLESA ZONA RURAL	Atuar em regência de classe de Ensino Fundamental, com a disciplina de Língua Portuguesa, Inglesa e áreas afins, ministrando aulas teóricas e práticas. É responsável pelo planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente, observando as políticas e diretrizes educacionais previstas na LDB 9394/96 e na LEI Nº 1132/2009 do Município de Dianópolis – TO
ES4	PROFESSOR PIII - N. SUP. LIC MATEMÁTICA ZONA RURAL	Atuar em regência de classe de Ensino Fundamental, com a disciplina de Matemática e áreas afins, ministrando aulas teóricas e práticas. É responsável pelo planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente, observando as políticas e diretrizes educacionais previstas na LDB 9394/96 e na LEI Nº 1132/2009 do Município de Dianópolis – TO
ES5	PROFESSOR PIII - PEDAGOGO ZONA URBANA	Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as ações pedagógicas em nível de microsistema educacional com atuação na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, nas áreas de administração, supervisão, inspeção escolar, planejamento e orientação educacional.
ES6	PROFESSOR PIII - PEDAGOGO ZONA RURAL	Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as ações pedagógicas em nível de microsistema educacional com atuação na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, nas áreas de administração, supervisão, inspeção escolar, planejamento e orientação educacional.
AS1	TÉCNICO CONTROLE INTERNO	Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; aplicar e propor o uso de instrumentos e condições, para manter permanente controle e vigilância sobre a regularidade na realização das receitas e das despesas públicas municipais; acompanhar e orientar, com atuação prévia concomitante e posterior, os atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos responsáveis por bens e serviços públicos, com acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções concedidas e recebidas, e outras afins.
Nível Técnico		
ST1	TÉCNICO DE EMFERMAGEM	Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; prestar cuidados de enfermagem a pacientes sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; administrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico; fazer curativos; prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança.
ST2	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Orientar o cliente/paciente, coletar, receber, identificar e preparar as amostras biológicas e assistir ao bioquímico/biomédico na execução de análises, respeitado os regulamentos de serviço.
ET1	TÉCNICO DE EMFERMAGEM ZONA URBANA	Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; prestar cuidados de enfermagem a pacientes sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; administrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico; fazer curativos; prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança.
Nível Médio		
SM1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Agente Comunitário de Saúde deve desenvolver atividades de prevenção das doenças e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na Comunidade, sob supervisão e acompanhamento do enfermeiro Instrutor-Supervisor lotado na unidade básica de saúde da sua referência, participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência, realização do acompanhamento das micro-áreas de risco, realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial, atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias, execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco e outras de conformidade com a portaria ministerial nº1886/97.
SM2	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; vistoria e detecção de locais suspeitos; eliminação de focos; orientações gerais de saúde, conforme Portaria n. 1172/GM/2004. II - Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACE em relação à

		prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº. 1172 /GM/2004. III - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias, pontos estratégicos e áreas de risco sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.
SM3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais; realizar estudos no campo da Administração Pública. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
SM4	RECEPCIONISTA	Responsabilizar-se pelo zelo na recepção, pelo bom atendimento e encaminhamento das pessoas que procuram a unidade de saúde da família aos setores que dizem respeito à sua necessidade; Arquivar e distribuir fichas de atendimento aos requisitantes e em caso de necessidade, preencher essas fichas e cuidar de sua guarda; Arquivar e controlar emissão de documentos (requisições e requerimentos), a rotina administrativa de zelar por esses documentos e materiais correspondentes ao setor, bem como auxiliar os demais profissionais e diretores no desenvolvimento de suas atividades, dando suporte e acompanhando os trabalhos das áreas em benefício da unidade de saúde da família.
EM1	PROFESSOR PI ZONA URBANA	Elaborar programas e planos de aula, ministrando-as para as turmas de educação infantil, creche (de até 3 anos) e pré-escolar (de 4 a 5 anos) e ensino fundamental - séries iniciais, tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança/aluno, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social.
EM2	PROFESSOR PI ZONA RURAL	Elaborar programas e planos de aula, ministrando-as para as turmas de educação infantil, creche (de até 3 anos) e pré-escolar (de 4 a 5 anos) e ensino fundamental - séries iniciais, tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança/aluno, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social.
EM3	RECREACIONISTA	Promover atividades recreativas livres e dirigidas com crianças. Auxiliar as crianças nas atividades de lazer e aprendizagem. Selecionar e organizar brinquedos e materiais gráficos de acordo com a faixa etária das crianças. Organizar brinquedos e armários da brinquedoteca. Zelar pelos materiais e equipamentos utilizados na brinquedoteca, entre outros. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
AM1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais; realizar estudos no campo da Administração Pública. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
AM2	FISCAL DE OBRA	Fiscalizar obras de construção civil e atividades afins. Efetuar vistoria em obras de todos os portes e tipos; Verificar a execução dos serviços com bases em plantas e especificações técnicas, sugerindo medidas para solucionar possíveis problemas; Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais; Intimar, notificar e autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais; Elaborar relatórios de vistorias realizadas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores.
Ensino Fundamental		
SF1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)	Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, terraços e demais dependências das unidades de saúde municipal ou outras unidades da prefeitura. Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
SF2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SAÚDE)	Executar atividades de cunho administrativo, tais como: digitação, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, e atendimento ao público, na sua área de atuação. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à Secretaria de Saúde. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
SF3	MOTORISTA "B"	Dirigir automóvel, ambulância, furgão, camioneta ou veículo similar, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; controlar e auxiliar na carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
SF4	MOTORISTA "D"	Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços, controlar carga e descarga de materiais e máquinas; zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados, atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para

		certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo (internamente e externamente); manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
EF1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)	Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, terraços e demais dependências das unidades de educação municipal. Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
EF2	VIGIA	Executar, sob supervisão, tarefas relativas à vigilância de dependências e áreas públicas, zelando pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
AF1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) (ADMINISTRAÇÃO)	Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, terraços e demais dependências das unidades municipais. Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
AF2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ADMINISTRAÇÃO)	Executar atividades de cunho administrativo, tais como: digitação, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, e atendimento ao público, na sua área de atuação. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à Administração Municipal. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
AF3	OPERADOR DE MAQUINA PESADA	Realizar com o zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados, executando a operação e manutenção de escavadeira hidráulica. Executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valos e valetas e outros serviços pertinentes que podem ser realizados com a máquina, efetuar ligeiros reparos, quando necessário. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade. Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade. Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço. Executar outras tarefas correlatas.
AF4	OPERADOR DE MAQUINA AGRÍCOLA	Opera máquinas e implementos agrícolas, como tratores, colhedoras, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares. Sua função consiste em: fazer a regulação das máquinas; acoplar os implementos ao sistema mecanizado. Abastecer os dispositivos do trator. Opera as máquinas nas operações de aração, adubação, plantio, colheita e em outros tratamentos culturais. Fazer a manutenção das máquinas e implementos. Dirigir trator agrícola, manejando seus controles e movimentando os implementos, à medida que vão sendo adaptados ao mesmo, para lavrar a terra. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade. Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço. Executar outras tarefas correlatas.
AF5	VIGIA (ADMINISTRAÇÃO)	Executar, sob supervisão, tarefas relativas à vigilância de dependências e áreas públicas, zelando pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Na Lei nº 7.853/89 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem. Na forma do § 1º, art. 37, do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e do inciso VIII, art. 37, da Constituição Federal de 1988, das vagas destinadas a cada cargo oferecidas neste Edital ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas as pessoas com deficiência.

4.2 Neste presente edital **não há vagas destinadas a candidatos com deficiência**, por ter um número de vagas inferior as estabelecidas por lei a esta destinação.

5. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

5.1 O candidato com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá:

- indicar na solicitação de inscrição as necessidades especiais, bem como os recursos especiais necessários;
- entregar laudo médico legível (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos três meses a partir do término das inscrições atestando a necessidade do atendimento especial solicitado. São dispensadas da apresentação do laudo médico, mães que estejam amamentando, porém deverão solicitar conforme o subitem 5.1.1

5.1.1 O atendimento especial – ANEXO V deverá ser protocolado no período indicado no Cronograma Previsto ANEXO I, na Prefeitura Municipal de Dianópolis – TO, dentro de um envelope pardo destinado a Comissão do Concurso da Prefeitura de Dianópolis - TO, constando ATENDIMENTO ESPECIAL, nome do candidato, o código do cargo e a opção do Cargo. Não serão atendidas solicitações postadas fora de prazo.

5.1.2 O candidato que solicitar atendimento especial para a realização das provas tem obrigação de requerer expressamente o atendimento especial que necessitar, de acordo com o subitem 5.1., alínea “a”.

- a) Se houver necessidade de provas ampliadas, elas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.
- 5.1.3 Não serão atendidas as solicitações de atendimento especial cujos laudos médicos tenham sido entregues fora do período indicado no Cronograma Previsto ANEXO I.
- 5.2 A solicitação de condição especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.3 A inexistência de laudo médico para qualquer solicitação de atendimento especial, com exceção de mães que amamentam, implicará o não atendimento desta solicitação.
- 5.4 O laudo médico valerá somente para este concurso, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.
- 5.5 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
- 5.5.1 Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.
- 5.5.2 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no subitem 21.4 para acesso e permanência no local designado.
- 5.5.3 A candidata, nas condições descritas no subitem 5.5, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.5.4 A saída da sala pela candidata lactante para amamentar não lhe dará direito de ter prorrogação do horário da prova.
- 5.6 O resultado da análise do pedido de atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico www.icap-to.com.br, na data indicada no Cronograma Previsto - **Anexo I**.
- 5.6.1 Em caso do indeferimento do pedido, o candidato poderá interpor recurso, nas datas definidas no Cronograma Previsto - **Anexo I**.

6. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 6.1 Ter sido aprovado/classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital seus anexos e eventuais retificações.
- 6.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do *artigo 12, § 1º*, da Constituição Federal, c/c Lei Municipal nº 1.725 de 03.05.2013.
- 6.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 6.4 Não registrar antecedentes criminais.
- 6.5 Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 6.6 Firmar declaração de não acumulação de cargos públicos ou de ocupação de outro cargo ou emprego público, especificando cada um deles com o respectivo horário, se for o caso, ou que comprove haver solicitado exoneração, na hipótese de acumulação não permitida.
- 6.7 Firmar declaração de não ter sido punido, em decisão da qual não caiba mais recurso administrativo, em processo por prática de improbidade administrativa.
- 6.8 Firmar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio até a data da posse.
- 6.9 Possuir a escolaridade e requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme quadros constantes no subitem 2.1, deste Edital, a serem comprovados com a apresentação de documentos (diploma ou certificado de conclusão de curso, com respectivo histórico), devidamente registrados.
- 6.10 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse no cargo.
- 6.11 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por atestado de exame de sanidade e capacidade física validado no ato da posse no cargo pela Junta Médico-Pericial do Município.
- 6.12 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.
- 6.13 Cumprir as determinações deste Edital.

7. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 7.1 A nomeação dos candidatos aprovados em cada cargo dar-se-á em estrita observância à ordem de classificação e ao limite de vagas existentes.
- 7.2 A comprovação dos requisitos estabelecidos no subitem 2.1, deste Edital e suas respectivas cópias serão exigidos quando da nomeação do candidato.
- 7.3 O candidato apresentará no ato da posse os seguintes documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF; Título de Eleitor; 2 (duas) fotos 3x4; PIS/PASEP; comprovante de residência; certidão negativa de cargo público (municipal, estadual e federal); declaração de bens atualizada; comprovante de titularidade de conta bancária; certidão de casamento; certidão de filhos menores de 18 anos; exames médicos pré-admissionais com atestado de exame de sanidade e capacidade física validado pela Junta Médico-Pericial do Município; registro no conselho competente e certificado/diploma com respectivo histórico, de acordo com a exigência do cargo.
- 7.4 O candidato, quando nomeado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela **Secretaria Municipal de Administração (SEMAP) de Dianópolis do Tocantins** para posse, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual prazo, a requerimento escrito do candidato, conforme Art. 70 da Lei n.º 1.118, de 1.º de setembro de 1971.
- 7.5 O candidato aprovado, quando da sua nomeação, que opte por não tomar posse, no prazo máximo estipulado no subitem precedente poderá requerer "final de lista/reclassificação".
- 7.5.1 O candidato que obtiver autorização da opção do subitem 7.5, dentro do prazo do subitem 7.4, será reclassificado passando a constar na última posição da relação geral de candidatos classificados, podendo ser novamente nomeado, dentro do prazo de validade do concurso, caso haja nomeações dentro do número de vagas, não havendo, no entanto a obrigatoriedade de nomeação do candidato solicitante de "final de fila/reclassificação".
- 7.6 O candidato que não tomar posse no prazo legal estabelecido no subitem 7.4 terá seu ato de provimento tornado sem efeito.
- 7.7 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela **Prefeitura de Dianópolis TO**, por meio da **Secretaria Municipal de**

Administração (SEMA), ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

7.8 Caso haja necessidade, a Prefeitura de Dianópolis TO poderá solicitar outros documentos complementares.

8. DO EXERCÍCIO

8.1 O exercício do cargo terá início no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da posse, prorrogável por igual prazo, a requerimento escrito do candidato, conforme art. 75 da Lei n.º 1.118, de 1.º de setembro de 1971.

8.2 O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido no subitem 8.1 será exonerado do cargo.

9. DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO

9.1 O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 90,00** (noventa reais) para os cargos de nível superior, de **R\$ 60,00** (sessenta reais) para os cargos de nível médio e técnico e **R\$ 40,00** (quarenta reais) para os cargos de nível fundamental.

9.2 As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.icap-to.com.br, no período entre **8 horas** do primeiro dia de inscrição até **23h 59min** do último dia das inscrições, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9.2.1 Os candidatos que não possuírem acesso à Internet poderão se dirigir a Prefeitura de Dianópolis TO e procurar a Comissão do Concurso Público de Dianópolis – TO, observando o horário de atendimento (exceto sábado, domingo e feriado).

9.3 No ato da solicitação de inscrição, o candidato deverá indicar, obrigatoriamente, a opção de Cargo.

9.3.1 Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração das opções do subitem 9.3.

9.3.2 Caso o candidato tenha se equivocado na opção de cargo na inscrição, ele poderá efetuar uma nova inscrição com a opção correta, sendo homologada sua última inscrição.

9.4 O ICAP e a Prefeitura de Dianópolis – TO não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

9.5 O Depósito Bancário Identificado estará disponível no endereço eletrônico www.icap-to.com.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

9.6 O pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito bancário identificado deverá ser efetuado até a data do seu vencimento **até** às 16hs da data estipulada no Cronograma Previsto - Anexo I, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9.7 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição

9.7.1 É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

9.8 Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

9.9 Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

9.10 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos mínimos exigidos para o cargo pretendido, especificado no **subitem 2.1**.

9.11 A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

9.12 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá verificar atentamente o código da opção preenchido.

9.13 Os candidatos não poderão concorrer para mais de um cargo, pois as provas serão aplicadas no mesmo turno e não será permitida, em nenhuma hipótese, a realização simultânea de provas para cargos distintos no mesmo turno.

9.14 O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá sua primeira inscrição (paga ou isenta) automaticamente cancelada.

9.15 Para a realização das provas, respeitar o local em que fora divulgado no site www.icap-to.com.br **Locais e Horários de Prova** segundo o cronograma do Anexo I deste edital, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.

9.16 Ocorrendo a hipótese do subitem 9.14, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

9.17 As informações prestadas na ficha de inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à Prefeitura de Dianópolis – TO e o ICAP o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou dados de terceiros, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

9.18 A partir do 5º dia útil do pagamento, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico www.icap-to.com.br, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago devidamente.

9.19 As inscrições somente serão efetivadas após o pagamento da taxa de inscrição.

10. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

10.1 Conforme art. 1º da Lei n.º. 1.424, de 25 de março de 2010, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição em Concursos Públicos, realizados no âmbito municipal e promovidos por quaisquer dos Poderes da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional Municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

10.2 A isenção deverá ser solicitada mediante **Requerimento de Isenção** (Anexo II) pelo candidato protocolada na Prefeitura de Dianópolis – TO nos dias indicados no Cronograma Previsto - Anexo I, informando, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico, o nome da mãe e declarando de que atende às condições estabelecidas no subitem 10.1.

10.3 A Comissão do Concurso Público 001/2014 de Dianópolis – TO verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

10.4 As informações prestadas no **Requerimento de Isenção** serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais.

10.5 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

10.6 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.

10.7 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

10.8 O resultado provisório da apreciação das solicitações de isenção de taxa de inscrição dos pedidos de isenção deferidos ou indeferidos será divulgado na data estipulada no Cronograma Previsto - Anexo I, no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

10.8.1 O candidato disporá de **dois dias para contestar o indeferimento** do seu pedido de isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico www.icap-to.com.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

10.9 O candidato, cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição for **deferido**, terá sua inscrição automaticamente efetuada.

10.10 Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderão garantir a sua participação no Concurso Público, devendo acessar o endereço eletrônico www.icap-to.com.br e **realizar** sua inscrição, com o pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o seu vencimento, conforme procedimentos descritos no Item 9 deste Edital.

10.11 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no subitem 10.10, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

11.1 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

11.2 É considerada inscrição extemporânea a que tem o pagamento efetuado após a data estabelecida neste Edital.

11.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos no momento da posse. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração, desistência e/ou arrendimento.

11.4 A inscrição do candidato, para os fins deste Concurso Público, implicará a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos a serem publicados, sendo que as informações prestadas pelo candidato serão de inteira responsabilidade deste, podendo responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do concurso, e, ainda, a aplicação das demais sanções legais.

11.5 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

11.6 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de *Cadastro de Pessoa Física* (CPF) do candidato.

11.7 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

11.8 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e ao endereço, bem como deverá informar o CEP correspondente da sua residência e seu endereço eletrônico, este último, caso possua.

11.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Municipal.

11.10 Os procedimentos para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

11.11 O ICAP não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de Depósito Identificado via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados. Devendo o candidato fazê-los com antecedência.

12. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

12.1 O candidato poderá acessar o *site* da organizadora www.icap-to.com.br na data prevista no Cronograma (Anexo I) para visualizar a lista de candidatos inscritos deferidos, com o nome de **Inscrições Homologadas**.

12.2 O comprovante de inscrição, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identidade.

12.4 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de **48 horas** após a divulgação desta para entrar em contato com a **ICAP**, por meio do *site* www.icap-to.com.br.

12.5 Na data da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o ICAP procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do **Depósito Bancário Identificado** pago efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela ICAP. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

12.5.1 A inclusão de que trata o subitem 12.5 será realizada de forma **condicional** e será analisada pela ICAP após a aplicação das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

12.5.1.1. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 12.5.1, a inclusão será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

12.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção das informações e comprovante referentes à sua inscrição.

13. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

13.1 O concurso público será realizado em uma etapa compreendidas por: Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;

13.2 A Prova Objetiva será realizadas na cidade de Dianópolis/TO, em locais, datas e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de publicação de Aviso de Convocação no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

13.3 É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização da Prova Objetiva do certame.

14. DAS PROVAS

14.1 Serão aplicadas, para todos os cargos, Provas Objetivas de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste Edital, conforme o quadro a seguir:

CÓDIGO DO CARGO	CARGOS NÍVEL SUPERIOR	Área de Conhecimento/ Número de questões							
		Língua Portuguesa	Atualidades	Noções de Informática	Legislação Servidor Público	Conhecimentos Pedagógicos	Conhecimentos Específicos	Total de Questões	Total de Pontos
SS1	ENFERMEIRO	10	5	5	5	-	15	40	40
SS2	FISIOTERAPEUTA	10	5	5	5	-	15	40	40
SS3	ODONTÓLOGO	10	5	5	5	-	15	40	40
SS4	ODONTÓLOGO ENDODONTISTA	10	5	5	5	-	15	40	40
SS5	PSICÓLOGO	10	5	5	5	-	10	40	40
SS6	MÉDICO CLÍNICO GERAL	10	5	5	5	-	15	40	40
ES1	ASSISTENTE SOCIAL	10	5	5	5	-	15	40	40
ES2	PROFESSOR N. SUP. LIC. EM HISTÓRIA ZONA RURAL	10	5	5	5	5	10	40	40
ES3	PROFESSOR N. SUP. LIC. EM LÍNGUA PORTUGUESA E INGLESA ZONA RURAL	10	5	5	5	5	10	40	40
ES4	PROFESSOR PIII - N. SUP. LIC MATEMÁTICA ZONA RURAL	10	5	5	5	5	10	40	40
ES5	PROFESSOR PIII - PEDAGOGO ZONA URBANA	10	5	5	5	5	10	40	40
ES6	PROFESSOR PIII - PEDAGOGO ZONA RURAL	10	5	5	5	5	10	40	40
AS1	TÉCNICO CONTROLE INTERNO	10	5	5	5	-	15	40	40
CODIGO DO CARGO	CARGOS NÍVEL TÉCNICO	Área de Conhecimento/ Número de questões							
		Língua Portuguesa	Atualidades	Noções de Informática	Legislação Servidor Público	Conhecimentos Específicos	Total de Questões	Total de Pontos	
ST1	TÉCNICO DE EMFERMAGEM	10	5	5	5	10	35	35	
ST2	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	10	5	5	5	10	35	35	
ET1	TÉCNICO DE EMFERMAGEM ZONA URBANA	10	5	5	5	10	35	35	

CODIGO DO CARGO	CARGOS NÍVEL MÉDIO	Área de Conhecimento/ Número de questões						
		Língua Portuguesa	Atualidades	Noções de Informática	Legislação Servidor Público	Conhecimentos Específicos	Total de Questões	Total de Pontos
SM1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	10	5	5	5	10	35	35
SM2	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	10	5	5	5	10	35	35
SM3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	5	5	5	10	35	35
SM4	RECEPCIONISTA	10	5	5	5	10	35	35
EM1	PROFESSOR PI ZONA URBANA	10	5	5	5	10	35	35
EM2	PROFESSOR PI ZONA RURAL	10	5	5	5	10	35	35
EM3	RECREACIONISTA	10	5	5	5	10	35	35
AM1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	5	5	5	10	35	35
AM2	FISCAL DE OBRA	10	5	5	5	10	35	35
SM1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	10	5	5	5	10	35	35
SM2	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	10	5	5	5	10	35	35
SM3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	5	5	5	10	35	35
SM4	RECEPCIONISTA	10	5	5	5	10	35	35
EM1	RECREACIONISTA	10	5	5	5	10	35	35
AM1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	5	5	5	10	35	35
AM2	FISCAL DE OBRA	10	5	5	5	10	35	35
CODIGO DO CARGO	CARGOS ENSINO FUNDAMENTAL	Área de Conhecimento/ Número de questões						
		Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos	Total de Questões	Total de Pontos	
SF1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)	10	5	5	15	35	35	
SF2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SAÚDE)	10	5	5	15	35	35	
SF3	MOTORISTA "B"	10	5	5	15	35	35	
SF4	MOTORISTA "D"	10	5	5	15	35	35	
EF1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)	10	5	5	15	35	35	

EF2	VIGIA	10	5	5	15	35	35
AF1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) (ADMINISTRAÇÃO)	10	5	5	15	35	35
AF2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ADMINISTRAÇÃO)	10	5	5	15	35	35
AF3	OPERADOR DE MAQUINA PESADA	10	5	5	15	35	35
AF4	OPERADOR DE MAQUINA AGRÍCOLA	10	5	5	15	35	35
AF5	VIGIA (ADMINISTRAÇÃO)	10	5	5	15	35	35

14.2 As Provas Objetivas para todos os cargos terão a duração de **04 (quatro) horas** contadas a partir de seu efetivo início e serão aplicadas na data provável indicada no Cronograma Previsto - Anexo I, no turno matutino e/ou vespertino.

14.3 O Aviso de divulgação dos locais de realização das Provas Objetivas será divulgado na *Internet*, no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

14.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas, bem como o comparecimento no horário determinado.

14.4.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24(vinte e quatro) horas.

14.5 É imprescindível que o candidato esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado no subitem **21.4**.

14.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das Provas Objetivas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

14.6.1 O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova munido do documento de identidade **original**, do comprovante de inscrição e de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**. Não será permitido uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

14.7 O candidato deverá permanecer no local de realização das provas, **obrigatoriamente**, por, no mínimo, **1 (uma) horas** após o início das provas.

14.7.1 O candidato que se retirar do local de prova antes do horário indicado no subitem acima, estará desistindo do certame e será automaticamente eliminado.

14.8 O candidato não poderá levar o seu Caderno de Questões, somente poderá levar a Folha do Rascunho do Gabarito após 2 horas e meia de prova, desde que o candidato permaneça em sala até este momento.

14.8.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas antes do prazo estabelecido no subitem anterior não poderá retornar ao local para retirar o sua Folha de Rascunho do Gabarito da prova.

14.9 Não será permitida a anotação do gabarito em qualquer outro local que não seja na Folha do Rascunho do Gabarito.

14.9.1 O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

14.10 As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

14.11 O conteúdo programático para as Provas Objetivas encontram-se no Anexo III deste Edital.

14.11.1 A **Prefeitura de Dianópolis/TO e o ICAP** não fornecerão e não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato a escolha e busca do material de estudo.

14.12 Não será permitida a participação do candidato nas etapas do Concurso Público fora do local, data e horário, previamente designados.

14.13 Não haverá segunda chamada ou vista de prova e/ou de documentos considerados sigilosos.

14.14 Durante a realização da prova, o candidato que precisar ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no banheiro, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

14.14.1 Na situação descrita no **subitem 14.14**, se for detectado que o candidato esteja portando qualquer tipo de equipamento eletrônico descrito no **subitem 23.22**, será eliminado automaticamente do concurso.

15. DAS PROVAS OBJETIVAS

15.1 As questões das Provas Objetivas serão constituídas de cinco opções (A, B, C, D e E) e uma única resposta correta, de acordo com o enunciado da questão. Para cada questão, haverá, na Folha de Respostas, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco opções (A, B, C, D e E), devendo o candidato preencher apenas o correspondente à resposta que julgar correta, conforme o enunciado da questão.

15.2 O candidato transcreverá as respostas das Provas Objetivas para a Folha de Respostas, utilizando-se para esta finalidade exclusivamente de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**.

15.3 A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção das Provas Objetivas e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa de Caderno de Questões. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

15.4 Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, um, e somente um, dos cinco campos da Folha de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

15.5 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

15.6 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, cargo de sua opção, o tipo de prova impresso e a marcação do gabarito na sua Folha de Respostas.

15.7 Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

16. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

16.1 As provas objetivas (cartão de respostas) de todos os candidatos serão corrigidas sobre a responsabilidade do ICAP.

16.2 Para cada candidato e para cada uma das provas objetivas, serão calculados:

a) o Número de Acertos (NA), que será igual ao número de questões da Folha de Respostas concordantes com o gabarito oficial definitivo;

b) o Número de Erros (NE), que será igual ao número de questões da Folha de Respostas discordantes do gabarito oficial definitivo.

16.3 Não serão consideradas, para efeito de avaliação, as questões deixadas em branco (não marcadas) ou com mais de uma marcação (dupla marcação).

16.4 A Nota Final nas Provas Objetivas (NFPO) será igual à soma das notas obtidas em cada uma das provas objetivas (NPs) observado o disposto no quadro de provas constantes nos subitens 14.1 deste Edital.

16.5 Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver NFPO inferior a 5,00 pontos.

16.6 Os candidatos eliminados na forma do subitem 18.5 do presente Edital não terão classificação alguma no Concurso Público.

16.7 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 18.3 serão ordenados por cargo/especialidade de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO).

16.8 Os candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência, não eliminados na forma do subitem 18.3, serão ordenados por cargo/especialidade, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO).

17. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

17.1 Para desempate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Básicos;

d) possuir a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

18. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO

18.1 Para todos os candidatos, a nota final no concurso será a soma da nota final obtida nas provas objetivas (NFPO).

18.2 Os candidatos aprovados serão classificados e ordenados por cargo/especialidade segundo a ordem decrescente da nota final no concurso, observados os critérios de desempate citados no item 17 deste Edital.

18.3 Os candidatos que obtiverem **nota zero em Língua Portuguesa ou Conhecimentos Específicos está automaticamente desclassificado do Concurso Público**

18.4 A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato aprovado o direito à nomeação, ficando reservado a Prefeitura de Dianópolis/TO o direito de aproveitamento desse candidato, conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública e vaga disponível.

19. DA DIVULGAÇÃO

19.1 A divulgação oficial de todas as etapas, resultados e demais comunicações referentes a este Concurso se dará na forma de Editais, Aditivos e Avisos, através dos seguintes meios e locais:

19.1.1: No site www.icap-to.com.br

a) Relação de candidatos Isentos da taxa de inscrição, deferidos;

b) Relação de candidatos inscritos como candidatos com deficiência;

c) Relação dos locais de provas;

d) Gabarito oficial preliminar;

e) Resultado Provisório das Provas Objetivas;

f) Resultado Final das Provas Objetivas;

g) Resultado Final do Concurso Público, composto de listas relacionando os candidatos aprovados por cargo e as respectivas notas finais;

h) Ato de Homologação do Resultado do Concurso dos candidatos Aprovados;

i) Demais atos pertinentes ao concurso público que se julgem necessários.

19.2 Os editais, aditivos e avisos poderão ainda ser divulgados no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Dianópolis/TO, www.dianopolis.to.gov.br/ e/ou painel de avisos destinados a este fim.

20. DOS RECURSOS

20.1 O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação dos resultados provisórios.

20.2. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva de múltipla escolha será divulgado no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

20.3 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar mencionado no item precedente e no item 19.1.1, "d", deverá usar formulário próprio (Anexo III), respeitando as seguintes instruções:

20.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

20.3.2 O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

20.3.3 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

20.3.4 Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico (Anexo III) deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida.

20.3.5 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva de múltipla escolha, a Banca Examinadora poderá manter ou alterar o gabarito, ou, ainda, anular a questão.

20.3.6 Se do exame de recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva de múltipla escolha resultar a anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.

20.3.7 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questões integrante de Prova Objetiva de múltipla escolha, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

20.3.8 Todos os recursos serão analisados e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico www.icap-to.com.br

20.3.9 Não serão aceitos recursos por Fax, correio eletrônico ou pelos Correios ou fora do prazo.

20.4 A forma e o prazo para interposição de recurso contra o resultado provisório serão disciplinados nos respectivos editais/avisos de resultado provisório.

20.5 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão da resposta de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.

20.6 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca Examinadora.

20.7 O ICAP e a Prefeitura Municipal de Dianópolis/TO não se responsabilizam por solicitação de recurso via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

21.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

21.3 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do concurso. O candidato deverá observar rigorosamente o edital, avisos, o portal do ICAP, www.icap-to.com.br na forma do item 19 deste Edital.

21.4 Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF etc.) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

21.5 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

21.6 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

21.7 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 21.4 ou não cumprir o disposto no subitem 21.8 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

21.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que se submeterá à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

21.9 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

21.10 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em Edital, avisos ou em comunicados.

21.11 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

21.12 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma, sendo que só poderá ausentar-se do local da prova após decorridos 1 (uma) hora do início da mesma.

21.13 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

21.14 Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

21.15 Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

21.16 A critério do ICAP, poderá ser realizada coleta de digital de todos os candidatos, objetivando a realização de exame grafotécnico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

21.17 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

21.18 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e horário da prova divulgados, na ocasião da publicação do Edital de que trata os subitens 14.3 e 14.5, implicará a eliminação automática do candidato do certame.

21.19 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

21.20 Após entrar em sala ou local de provas e durante as etapas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

21.21 O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no subitem 21.20, deverá desligá-lo, retirando a bateria dos celulares, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a ICAP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

21.22 Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

21.23 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

21.24 O ICAP recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

21.25 O ICAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

21.26 Por motivo de segurança não será permitido aos candidatos entrarem no local de realização das provas portando armas de qualquer tipo.

21.27 O candidato que estiver armado não poderá permanecer no local de prova.

21.28 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - b. faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - c. fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - d. recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - e. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - f. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a Folha de Respostas, sem a devida autorização;
 - g. descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na Folha de Respostas;
 - h. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - i. utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
 - j. for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
 - k. for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
 - l. for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
 - m. não permitir ser submetido ao detector de metal;
 - n. não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
 - o. fumar no ambiente de realização das provas;
 - p. for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela ICAP ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
 - q. não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela ICAP.
- 21.29** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 21.30** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 21.31** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 21.32** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento emergencial local. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

21.33 Caso exista a necessidade do candidato se ausentar do local de prova para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

21.34 O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

21.35 O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto a ICAP até o Resultado final do Certame, e caso convocado, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAD), sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

21.36 A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAD) e o ICAP não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatas para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

21.37 Os casos omissos serão resolvidos pelo ICAP em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAD) da Prefeitura Municipal de Dianópolis/TO.

21.38 Legislação publicada após a data de publicação deste Edital não será objeto de avaliação nas provas do concurso.

21.39 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital, Aviso, Adendo e/ou Aditivo de Edital.

21.40 A Prefeitura Municipal de Dianópolis/TO e o ICAP não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

21.41 O resultado final do concurso será homologado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAD).

21.42 Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I

CRONOGRAMA DO CONCURSO DE DIANÓPOLIS/TO				
ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	DATA	LOCAL
01	COMISSÃO ORGANIZADORA	PUBLICAÇÃO DO EDITAL NA IMPRENSA OFICIAL	1º./07/2014	IMPrensa OFICIAL
02	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DO EDITAL	1º./07/2014	QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS – TO e SITE: www.icap-to.com.br
03	COMISSÃO ORGANIZADORA	INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO 001/2014	01/07/2014 a 30/07/2014	SETOR DE PESSOAL DA PREFEITURA e SITE: www.icap-to.com.br
04	CANDIDATO	ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DO BOLETO DE INSCRIÇÃO	31/07/2014	REDE BANCÁRIA
04	CANDIDATO	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	02/07/2014 a 04/07/2014	DEPARTAMENTO PESSOAL DA PREFEITURA
05	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO	07/07/2014	QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS - IMPRENSA OFICIAL DO TOCANTINS e SITE: www.icap-to.com.br
06	CANDIDATO	SOLICITAÇÃO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DA PROVA	22/07/2014 a 30/07/2014	DEPARTAMENTO PESSOAL DA PREFEITURA (FICHA ANEXO VI)
06	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR CARGOS (HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES)	08/08/2014	DEPARTAMENTO PESSOAL DA PREFEITURA e SITE www.icap-to.com.br
07	CANDIDATO	PRAZO DE RECURSO REFERENTE AO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	11/08/2014 a 12/08/2014	DEPARTAMENTO PESSOAL DA PREFEITURA e SITE: www.icap-to.com.br
08	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO NO SITE DOS HORÁRIOS E LOCAL PROVA	12/08/2014	SITE: www.icap-to.com.br
09	COMISSÃO ORGANIZADORA	PROVA	17/08/2014	Cidade de Dianópolis - TO
10	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO GABARITO PRELIMINAR	18/08/2014	DEPARTAMENTO PESSOAL DA PREFEITURA e SITE: www.icap-to.com.br
11	CANDIDATO	RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	19/08/2014 a 21/08/2014	DEPARTAMENTO PESSOAL DA PREFEITURA DE DIANÓPOLIS - TO
12	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO GABARITO OFICIAL	25/08/2014	DEPARTAMENTO PESSOAL DA PREFEITURA e SITE: www.icap-to.com.br
13	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	15/05/2014	QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS - IMPRENSA OFICIAL DO TOCANTINS e SITE: www.icap-to.com.br

ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____ DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Dianópolis, normatizado pelo edital 001/2014, sob as penas da lei, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, e estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), NIS: _____.

Dados Gerais:

Nome:

CPF:

Identidade:

Cargo (que pretende se inscrever):

Deficiente: Sim () Não ()

Sexo: Masculino () Feminino ()

Nacionalidade:

Naturalidade:

UF

Filiação:

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Escolaridade:

_____/_____/_____

Endereço: (Rua, Av, Praça)

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

Telefone Residencial:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Declaro estar ciente das normas descritas no Edital.

Este documento representa a expressão da verdade. Todos os dados nele contidos estão corretos, podendo ser comprovados a qualquer tempo, mediante diplomas, certidões, atestados ou declarações.

Nos termos do Edital, declaro estar ciente de que qualquer omissão ou falsidade, bem como o não atendimento dos prazos e/ou exigências, significará minha exclusão do concurso.

Dianópolis, ____ de ____ de 2014.

Assinatura do Requerente

ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Análise de texto: compreensão e interpretação, estrutura e vocabulário.
2. Gêneros e tipos de textos.
3. Coerência e coesão textual.
 - 3.1. Instrumentos de coesão textual.
 - 3.2. Valor semântico e emprego de conectivos.
4. O sistema ortográfico do português: emprego de letras; acentuação gráfica e sinais diacríticos.
 - 4.1. Emprego dos sinais de pontuação.
5. Emprego do pronome pessoal (Retos, Oblíquos e Pronome de Tratamento), do pronome possessivo, do pronome indefinido, do pronome demonstrativo e do pronome relativo.
6. Elementos morfológicos do verbo e do nome; processos de formação de palavras.
7. Flexão nominal de gênero e número.
8. Flexão verbal.
9. Valores da coordenação e da subordinação.
10. Sintaxe de concordância.
11. Sintaxe de regência.
 - 11.1. Emprego do sinal indicativo da crase.
12. Sintaxe de colocação.
13. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.
14. Estilística: figuras sintáticas, semânticas e fonológicas.
15. Níveis de língua e funções da linguagem.

ATUALIDADES:

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. **História do Tocantins e de Dianópolis do Tocantins.**

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Conceitos básicos de hardware e software.
2. Dispositivos de entrada/saída e suas propriedades.
3. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
4. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet.
5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.
6. Virus e antivírus, Spam, Phishing, Malware.

LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO:

1. Constituição Federal de 1988.
2. Lei no. 989/06. "Dispõe sobre o Regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Dianópolis, Estado do Tocantins e dá outras providências".
3. Lei nº. 001/2014 de 27 de janeiro de 2014 (Dispõe sobre alterações da Lei Municipal no. 089/2009) mediante as condições estabelecidas neste Edital.
4. Lei complementar nº 1276/2013. Dispõe sobre a estrutura administrativa do poder executivo do município de Dianópolis e dá outras providências.
5. LEI Nº 1132/2009 de 30, dezembro de 2009. "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Dianópolis".

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ENFERMEIRO: Programas preventivos desenvolvidos na Unidade de Saúde; Saúde Materno-infantil; SUS; Fundo Municipal de Saúde; Conselho Municipal de Saúde; Lei nº 8.142 e Lei nº 8.080 do Ministério da Saúde; Resolução

Cofen 160 - Aprova o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem. Interpretação de sinais e sintomas; Atribuições de enfermagem na saúde pública; Doenças Transmissíveis; Calendário de vacinas; Didática aplicada à enfermagem; Epidemiologia. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Implicações éticas e jurídicas no exercício profissional de enfermagem; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Epidemiologia e bioestatística: Estatísticas de saúde; História natural das doenças e níveis de prevenção; Vigilância epidemiológica. Epidemiologia das doenças transmissíveis: Características do agente, hospedeiro e meio ambiente; Meios de transmissão, diagnóstico clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de enfermagem; Imunizações: cadeia de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação, Programas de Imunização. Atenção à saúde da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Atenção à saúde bucal e mental. Fundamentos de enfermagem. Processo de enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Assistência de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos. Atuação do enfermeiro em Pronto-Socorro e em situações de emergência. Assistência de enfermagem materno-infantil. Administração em enfermagem: Princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Gestão de qualidade. Conhecimentos básicos inerentes às atividades da função. Doenças de notificação compulsória. Atualidades profissionais.

FISIOTERAPEUTA: Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia.

ODONTÓLOGO:

1. Conceitos e generalidades sobre terapêutica e à estética da boca e anexos;
2. Noções sobre produtos e concentrações de produtos utilizados no tratamento de água potável;
3. Diagnóstico, terapia e prevenção de: Estomatite Herpética primária, Fratura de raiz, Abscesso Periapical agudo, Alveolite e Cárie de mamadeira;
4. Uso, manutenção de equipamento e material;
5. Medidas de higiene para redução de cárie dental em nível coletivo;
6. Prevenção - nível ambulatorial e coletivo;
7. Odontopediatria;
8. Terapêutica;
9. Urgências odontológicas;
10. Normas preconizadas pela vigilância sanitária;
11. Dentística;
12. Periodontia;
13. Anatomia Bucal;
14. Pequenas cirurgias - exodontias;
15. Biossegurança.

ODONTÓLOGO ESPECIALISTA:

1. Anatomia interna dental.
2. Etiologia, diagnóstico e plano de tratamento das alterações pulpares e periapicais.
3. Tratamento conservador da polpa dental.
4. Cirurgia de acesso à cavidade pulpar.
5. Preparo químico-mecânico dos canais radiculares: instrumentos e substâncias químicas.
6. Medicação intracanal.
7. Obturação dos canais radiculares: materiais obturadores e técnicas.
8. Retratamento dos canais radiculares.
9. Tratamento das urgências na Endodontia.
10. Terapêutica sistêmica coadjuvante ao tratamento endodôntico.
11. Traumatismo dental - lesões traumáticas da dentição permanente.
12. Tratamento endodôntico de dentes com rizogênese incompleta.

PSICÓLOGO:

1. Princípios gerais da psicossomática;
2. Limites e alcances da Psicologia da Saúde;
3. O trabalho da Psicologia na Saúde Pública;

4. Saúde mental na atualidade;
5. Dinâmica de grupo;
6. Política pública em saúde pública: inserção da Psicologia;
7. Teorias e Técnicas Psicoterápicas;
8. Teoria de Personalidade: -Psicanálise –Freud
9. Processos de Mudanças em Psicoterapia;
10. Fatores Sociais na Anormalidade;
11. A Psicologia Social no Brasil;
12. Atribuições do Psicólogo no Centro de Referência de Assistência Social

MÉDICO CLÍNICO GERAL:

Estratégia Saúde da Família (ESF): diretrizes operacionais e trabalho em equipe. Atribuições da Equipe de ESF. Modelo Assistencial e propostas de organização da Atenção Básica. Educação Permanente em Saúde. Educação em Saúde e Acolhimento na prática de ESF. Planejamento Estratégico como instrumento de gestão e assistência. Processo saúde doença das Famílias e do coletivo. Visita domiciliar no contexto da Saúde da Família. Vigilância Epidemiológica na Atenção Primária. Indicadores de saúde. Determinantes sociais e equidade em saúde no Brasil. O quadro de morbi-mortalidade do país: doenças e agravos mais frequentes Sistemas Nacionais de Informação. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária, Emergências clínicas, Ética e legislação profissional, Psicologia médica, Farmacologia, Controle de infecções hospitalares; Sistema Único de Saúde (SUS), programa de Saúde da Família (ESF). Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, reumatoides, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratiroides Doenças reumáticas: artrite reumatoide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos. Manual do Estado de Santa Catarina do Tratamento Fora Domicílio (TFD). Código de Ética Médica. Relação médico-paciente; prontuário médico; sistemas de registro; doenças de notificação compulsória: prevenção, diagnóstico e tratamento; atestado médico e declaração de óbito.

ASSISTENTE SOCIAL:

1. Fundamentação Teórico-Metodológica do Serviço Social e suas diferentes matrizes.
2. Planejamento em Serviço Social.
3. Pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social.
4. Instrumental Técnico-operativo do serviço Social.
5. Ética em Serviço Social.
6. Políticas Sociais e Direitos Sociais.
7. Seguridade Social; Assistência, Saúde e Previdência Social.
8. A questão do Idoso.
9. O ECA e suas determinações para uma política de atenção à Criança e ao Adolescente.
10. Espaço Público, Cidadania e Terceiro Setor.
11. A LOAS.
12. O Sistema Único de Saúde (SUS).
13. Tratamento Fora do Domicílio (TFD).
14. O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos.
15. Movimentos Sociais, Populares e Comunitário.
16. O desenvolvimento de comunidade como estratégia de intervenção.
17. Política Nacional para Integração de Pessoas Portadoras de Deficiência.

DIDÁTICA PARA TODAS AS CARREIRAS DE PROFESSOR:

1. A didática como prática educativa;
2. Didática e democratização do ensino;
3. O processo ensino-aprendizagem;
4. Planejamento, métodos e avaliação mediadora;
5. Recursos didáticos e sua utilização no ensino;
6. Saberes necessários à prática educativa;
7. O sentido do aprendizado no Ensino Fundamental.
8. LEI Nº 1132/2009 de 30, dezembro de 2009. "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos

Profissionais a Educação Básica do Município de Dianópolis”.

PROFESSOR N. SUP. LIC. EM HISTÓRIA ZONA RURAL:

Professor de História (Conhecimento Específico): 1. Fundamentos teóricos do Pensamento Histórico; Didática e prática dos procedimentos de produção do conhecimento histórico; 3. Linguagem e ensino de História; 4. Transversalidade, novas formas de abordagem e renovação do ensino de História; 5. O ofício do historiador e a construção da História; 6. Natureza, Cultura e História; 7. Passagens da Antiguidade para o Feudalismo; 8. Mundo Medieval; 9. Expansão Européia do século XV; 10. Formação do Mundo Contemporâneo; 12. Brasil - Sistema Colonial; 13 Brasil - Império; 14. Brasil - República; 15. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; 16. Parâmetros Curriculares Nacionais de História; 17. Aspectos da História da África e dos povos afro-americanos e ameríndios; 18. História da América. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Município de Dianópolis e Tocantins.

PROFESSOR N. SUP. LIC. EM LINGUA PORTUGUESA E INGLESA ZONA RURAL:

1. Concepções de língua-linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos; 2. Oralidade: concepção, gêneros orais, oralidade e ensino de língua, particularidades do texto oral; 3. Leitura: concepção, gêneros, papel do leitor, diferentes objetivos da leitura, formação do leitor crítico, intertextualidade, inferências, literatura e ensino, análise da natureza estética do texto literário; 4. Escrita: produção de texto na escola, papel do interlocutor, contexto de produção, gêneros da escrita, fatores lingüísticos e discursivos da escrita, o trabalho da análise e revisão de reescrita de textos; 5. Análise Lingüística: o texto (oral e escrito) como unidade privilegiada na análise-reflexão da língua(gem), os efeitos do sentido provocados pelos elementos lingüísticos, a norma padrão e as outras variedades lingüísticas; 6. Linguagem oral e linguagem escrita: -Relações entre fala e escrita: perspectiva não dicotômica. - Relações de independência, de dependência e de interdependência; 3. O ensino de leitura e compreensão de textos: - Estratégias de leitura. Literatura brasileira.

Professor de Língua Estrangeira Inglês (Conhecimento Específico): Interpretation of text. Simple Present Tense, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect, Future Tense, Modal Verbs, Passive Voice, Conditionals, Reported Speech, Gerund and Infinitive, Genitive Case, Nouns, Pronouns, Prepositions, Adjectives, Adverbs, Linking Words, Phrasal Verbs. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Município de Dianópolis e Tocantins. Noções de Educação na Área Rural.

PROFESSOR PIII - N. SUP. LIC MATEMÁTICA ZONA RURAL

1. Conjuntos: Operações, Relações de Inclusão, Propriedades e aplicações;
2. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Números Inteiros, Números Racionais e Números Reais, Operações Fundamentais e Propriedades; Potenciação e Radiciação, Propriedades;
3. Proporcionalidade: Razão e Proporção;
4. Divisão Proporcional;
5. Regra de Três Simples e Regra de Três Composta;
6. Porcentagem e Probabilidade;
7. Juros Simples e Aplicações; 8. Equação e Inequação do Primeiro Grau: Resolução e Aplicações;
9. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem, Arranjos com Repetição, Arranjos, Permutações, Fatorial, Combinação, Permutação com Repetições;
10. Função Real de Variável Real: Definição, Tipos de Funções, Composição de Funções, Inversa de Funções, Funções Polinomiais do 1º e do 2º graus;
11. Função Logarítmica e Exponencial: Definição, Propriedades, Gráficos, Equações, Aplicações;
12. Função Trigonométrica: Relações Trigonométricas Fundamentais;
13. Relações entre Funções do Mesmo Arco;
14. Identidades Trigonométricas;
15. Equações Trigonométricas Fundamentais.
16. Noções de Educação na Área Rural.

PROFESSOR PEDAGOGO:

1. Teorias do desenvolvimento humano e da aprendizagem e suas contribuições para a educação;
2. Desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
3. A criança e a formação da identidade no contexto sociocultural contemporâneo;
4. Psicologia evolutiva;
5. Epistemologia genética;
6. Aprendizagem significativa;
7. Esquemas e modelos mentais;
8. Teoria sociocultural;
9. Concepção construtivista do ensino e da aprendizagem;
10. Contribuições da psicanálise à educação;

11. Fatores e processos psicológicos envolvidos na aprendizagem escolar;
12. As contribuições de Piaget, Wallon e Vygotsky para a educação;
13. Processos de ensino e de aprendizagem no contexto da sala de aula;
14. Estratégias de aprendizagem;
15. Dificuldades de aprendizagem.

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO:

Noções básicas de contabilidade geral, Lei nº 6.404/76: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública, Lei 4.320/64: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis - balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações - Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Lei nº 8.429/92, Decreto - Lei 201/67.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe da oração e do período.
7. Concordância nominal e verbal.
8. Regência nominal e verbal.
9. Colocação pronominal.
10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

ATUALIDADES:

1. Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...).
2. História e Geografia mundiais.
3. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas.
4. Meio ambiente.
5. História do Tocantins e de Dianópolis do Tocantins.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel.
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet.
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO:

1. Constituição Federal de 1988.
2. Lei nº 989/06. "Dispõe sobre o Regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Dianópolis, Estado do Tocantins e dá outras providências".

3. Lei nº. 001/2014 de 27 de janeiro de 2014 (Dispõe sobre alterações da Lei Municipal no. 089/2009) mediante as condições estabelecidas neste Edital.
4. Lei complementar n.º 1276/2013. Dispõe sobre a estrutura administrativa do poder executivo do município de Dianópolis e dá outras providências.
5. LEI Nº 1132/2009 de 30, dezembro de 2009. “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Dianópolis”.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

TÉCNICO DE EMFERMAGEM (Zona Urbana e Rural) : Ética e Legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam o exercício profissional da enfermagem, Fundamentos e Condutas gerais do cuidar do técnico de enfermagem: Processo de comunicação/interpessoal; observação e registro de sinais e sintomas; verificação e registro dos sinais vitais e medidas corporais; coleta de materiais para exames complementares e posições para exames e procedimentos; preparo da unidade do paciente; higiene corporal, movimentação e transporte do paciente; atendimento às necessidades nutricionais de hidratação e eliminações corporais; preparo e administração de medicamentos pelas diversas vias; procedimentos por via respiratória; cuidados com as lesões cutâneas; procedimentos diversos (aplicações quentes e frias, lavagem intestinal, cateterismo vesical e aplicação de ataduras); medidas e legislação para prevenção e controle das infecções; registros de enfermagem. Enfermagem em Saúde Pública/Política Nacional de Saúde. Enfermagem em Médico-cirúrgica e nas emergências/urgências; principais cirurgias e seus preparos; cuidados aos pacientes no pré, trans e pós-operatório; Cuidados de Enfermagem à mulher; durante a gestação, o parto e o puerpério. Ações de enfermagem ao recém-nascido; na sala de parto; no berçário ou alojamento conjunto; durante a amamentação; no tratamento pela fototerapia. Programas Nacionais de Saúde: Imunizações –PNI, Tuberculose, Hanseníase, DST's e AIDS, Diabetes mellitus, Hipertensão arterial; saúde do adolescente, da mulher, do idoso e da criança. Sistema Único de Saúde – SUS; aspectos teóricos e legais.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO: 1) Soluções equivalentes – grama. 2) Concentração das soluções. 3) Diluição das soluções. 4) Mistura e soluções. 5) Volumetria, Análise volumétrica. 6) Osmometria. 7) Sinética e equilíbrios químicos. 8) Técnicas bioquímicas. 9) Material necessário para o laboratório clínico. 10) Limpeza do material. 11) Princípios gerais e técnica. 12) Obtenção das amostras. 13) Colorações na microbiologia e na hematologia. 14) Esterilização (métodos). 15) Preparo e solução. 16) Medidas e unidades. 17) Atividades padronizadas de laboratório – automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise. 18) Química e preparo de soluções. 19) Biossegurança. 20) Noções de biotério.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: 1. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde princípios que regem sua organização 2. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes 3. Visita domiciliar. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos. Interpretação demográfica. Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência. 4. Indicadores epidemiológicos 5. Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população. 6. Critérios operacionais para definições de prioridades: indicadores sócio- econômicos, culturais e epidemiológicos. 7. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva 8. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. 9. Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico. 10. Noções sobre Doenças Sexualmente Transmissíveis e infecção pelo HIV 11. Problemas clínicos prevalentes na atenção primária: noções de tuberculose, hanseníase, dengue, hipertensão e diabetes mellitus, diarreia e desidratação; 12. Vacinas; 13. Aparelho reprodutor masculino e feminino; gravidez e planejamento familiar. 14. Sistema de informação em saúde: SIM, SINAN, SIAB, SINASC, SIA e SIH/SUS. 15. Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica. 16. Promoção da saúde, conceitos e estratégias 19. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. 20. Pessoas com deficiência: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direitos legais. 21. Programas Nacionais de Saúde: Saúde Mental, Assistência Farmacêutica; Saúde da Criança, Saúde da Mulher; Saúde do idoso e da pessoa com deficiência, Saúde Ambiental, Saúde da população negra. 22. Estatutos da Criança e do Adolescente e do Idoso. 23. Noções de ética e

cidadania. 24. Política de Humanização do SUS. 25. Modelos de atenção à saúde: Atenção primária de saúde/atenção básica à saúde: estratégia de saúde da família; PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde); NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família); SAD (Serviço de Atendimento Domiciliar).

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS: Trabalho em equipe de saúde e práticas em saúde da família; Conduta profissional; Princípios e diretrizes do SUS e as políticas públicas de saúde; Sistema Municipal de Saúde: estrutura, funcionamento e responsabilidades; Zoonoses: Agentes causadores, Zoonoses emergentes e reemergentes, identificação e controle: leishmaniose, raiva, esquistossomose, Chagas e Cólera; Saneamento ambiental: controle e destinação dos resíduos urbanos e na área rural. Contaminação e Poluição. Abastecimento de Água e Saneamento. Preservação da qualidade da água: SISÁgua. Desinfecção da água armazenada e dos abastecimentos urbanos e rurais; Doenças veiculadas pela água; Doenças Transmitidas por Vetores: Doença de Chagas, Malária e Dengue; Programas de Vacinação Animal; Biossegurança no agente de combate às endemias: medidas de prevenção e controle; uso de EPI. Cubação de depósitos: circular, retangular e triangular (Cálculo de área). Consolidação de Boletins: análise e interpretação de planilhas, soma e cálculo de percentuais. Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Noções básicas de preservação ambiental (ecologia). Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Município de Dianópolis do Tocantins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Todos os cargos): Noções de Arquivologia. Principais Arquivos Públicos do Brasil; Função, principais documentos e métodos de arquivamento. Aspectos gerais da redação oficial. Princípios básicos de administração: As empresas e a administração de materiais; função da administração e suas inter-relações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação e processos administrativos; relatórios gerenciais. Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais; Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais. Noções de Biblioteconomia. Controle de correspondência.

RECEPCIONISTA: Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada, etc. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Noções de utilização de fax, pager, celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público.

PROFESSOR PI ZONA URBANA/ RURAL: Tendências pedagógicas, concepções filosóficas-políticas e a prática pedagógica em escolas de Educação Profissional. Pressupostos teóricos e legais da Educação Profissional. Orientação vocacional e profissional. O trabalho pedagógico em equipes multidisciplinares. O projeto político-pedagógico da Escola: concepção, princípios e eixos norteadores. O planejamento, a execução, o acompanhamento e a comunicação de pesquisas científicas na educação. O planejamento educacional numa perspectiva crítica da educação: importância, níveis e componentes. O papel do pedagogo no âmbito escolar. O Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de 20 de dezembro de 1996. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Currículo integrado: concepção, planejamento, organização dos conteúdos, avaliação e a integração curricular. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola de Educação Profissional. A prática da avaliação no cotidiano escolar. A pedagogia de projetos. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. A interdisciplinaridade no processo de ensinar e de aprender. A gestão escolar da Educação Profissional. A educação inclusiva. A dimensão técnica-política da prática docente. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Gestão participativa na escola. Parâmetros Curriculares Nacionais da área. Atualidades profissionais.

RECREACIONISTA: Conhecimento e procedimentos de atividades lúdicas e recreativas, Caracterização e conceituação da recreação, Recreação na sociedade moderna, Administração de equipamentos e materiais de lazer e recreação; Espaços Públicos de lazer e recreação. Construção e realização de ruas de lazer, Classificação dos jogos, Jogos e brincadeiras na formação da criança, Jogos como auxiliares no trabalho pedagógico. Estatuto da criança e do adolescente.

FISCAL DE OBRA: – Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares; Conhecimento sobre a concessão de habite-se para moradia e funcionamento de prédios residenciais, comerciais e industriais; Conhecimento sobre o funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows; Noções sobre as normas de vigilância sanitária; Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional - Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais - Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas - Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril - última edição; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente. História do Tocantins e do Município de Dianópolis do Tocantins. Ética Profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) (Todos os Cargos) - Noções sobre segurança no exercício da função: utilização e manuseio de aparelhos elétricos; Noções Básicas sobre EPI (Equipamentos de Proteção Individual); Noções sobre segurança no manuseio e transporte de materiais de limpeza; Normas básicas de higiene; Noções sobre conservação: limpeza de salas, mesas, arquivos, armários, chão, banheiros; Conhecimentos de materiais e equipamentos de limpeza; Noções de Segurança no Trabalho: acidentes e prevenção; Normas de segurança e proteção; Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção; Noções de Primeiros Socorros.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Todos os Cargos) - Lei nº 8666/93. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo, edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos. Constituição Federal. Noções básicas de atendimento ao público. Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas. Noções de informática. Noções básicas de processo administrativo.

MOTORISTA “B” e “D” - Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções; Deliberações; Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva. Noções gerais de circulação e conduta. Noções de mecânica de autos. Noções de primeiros socorros. Manutenção e Limpeza de veículos.

VIGIA: Noções de segurança no trabalho: EPIS - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço

público e de servidores públicos municipais.

OPERADOR DE MAQUINA PESADA: Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens.

OPERADOR DE MAQUINA AGRÍCOLA: Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268). Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens.

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Comissão do Concurso Público nº 001/2014 de Dianópolis do Tocantins.

Nome do (a) Candidato (a):

Cargo:

Justificativa do Candidato - Razões da solicitação do recurso:

Dianópolis do Tocantins, ____ de ____ de 2014.

Assinatura do Candidato

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

Comissão do Concurso Público nº 01/2014 de Dianópolis do Tocantins.

Eu _____

RG nº _____ e CPF nº _____,
inscrição nº _____ no Processo Seletivo do Concurso Público de
Dianópolis do Tocantins.

Descreva o tipo de atendimento que necessita:

Dianópolis do Tocantins, _____ de _____ de 2014

Assinatura do Candidato

Atenção: Sua solicitação será avaliada pela Comissão do Concurso Público nº

001/2014 de Dianópolis que tem a liberdade de deferir ou indeferir.

Entregue em anexo Laudo Médico caso necessário (5.1.)