



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO

Av. Justiniano Monteiro, 2076, centro, CEP: 77.645-000 – CNPJ: 37.420.650/0001-04

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO

V CONCURSO PÚBLICO
(EDITAL Nº 001/2014)

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

A Comissão Especial do Concurso Público - CECP, instituída pelo Decreto nº 120/2014, de 18 de junho de 2014, da Prefeita Municipal de Lajeado, torna público, para conhecimento dos interessados que estarão abertas durante o período de 09 a 29 de julho de 2014, via *internet*, no endereço www.idescassessoria.org.br, no horário compreendido entre as 08h00min do dia 09 de julho de 2014 às 24h00min do dia 29 de julho de 2014, as inscrições ao V CONCURSO PÚBLICO que será realizado pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, destinado a seleção de 112 (cento e doze) vagas em cargos de provimento efetivo, nos termos do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O concurso público visa a seleção de 112 (cento e doze) vagas em cargos de provimento efetivo, demonstrados no item “3”, deste Edital e será realizado em âmbito nacional, pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, com classificação dos aprovados em cada cargo, onde os aprovados inscritos na condição de portador de deficiência física e sensorial terão classificação distinta;
- 1.2. Assegura-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, aos Candidatos portadores de deficiências físicas e sensoriais, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na forma do que dispõe o inciso VIII, do Art. 37, da Constituição Federal, c/c o § 4º do Art. 29, da Lei nº 397/2013, de 30 de outubro de 2013, obedecido os quantitativos de vagas definidas no item “3”, deste Edital;
- 1.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado na Seção 1 do Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999;
- 1.4. O Candidato que pretender concorrer às vagas reservadas deverá declarar-se, sob as penas da lei, pessoa portadora de deficiência, nos termos em que a considera o Art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e apresentar até o 2º (segundo) dia útil posterior à efetivação da inscrição, na Prefeitura Municipal de Lajeado, no endereço: Av. Justiniano Monteiro, nº 2076, centro, CEP 77645-000, em Lajeado, Estado do Tocantins, junto à Presidência da Comissão Especial do Concurso Público, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador e que não impossibilitem o exercício da função ao cargo pleiteado, com a expressa referência à classificação correspondente ao Código Internacional de Doença (CID-10), para análise e julgamento da Comissão Especial do Concurso Público;
- 1.5. O Candidato inscrito como portador de deficiência física e sensorial poderá utilizar-se do serviço de postagem dos Correios para remessa do documento de que trata o item 1.4., remetendo via “AR”, concomitante à sua inscrição, para o endereço abaixo, desde que recepcionada pela Comissão Especial do Concurso Público, até as 18h:00min, do dia imediato ao último dia de inscrição:
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
CECP – V CONCURSO PÚBLICO
Av. Justiniano Monteiro, nº 2076, centro
CEP 77645-000 LAJEADO-TO.
- 1.6. Quando do preenchimento do cadastro de inscrição, na *internet*, o Candidato portador de deficiência deverá declarar a categoria e o grau de incapacidade que é portador;
- 1.7. O Candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, à duração, ao horário e ao local de aplicação das provas;

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

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição do Candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- 2.2. É necessário que o Candidato esteja ciente que satisfaz as seguintes condições:
 - 2.2.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas na Constituição Federal (Art. 12, § 1º);
 - 2.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
 - 2.2.3. Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - 2.2.4. Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - 2.2.5. Não registrar antecedentes criminais e encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - 2.2.6. Preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme especificações do presente Edital;
 - 2.2.7. Contar com aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo pretendido, a qual será aferida também pela administração no ato de posse, por meio de prévio laudo médico a ser realizado por médico da rede pública municipal;
- 2.3. A inscrição será efetuada, via *internet* no período de: **início às 08h00min do dia 09 de julho de 2014**, e **término às 24h00min do dia 29 de julho de 2014**, no endereço eletrônico **www.idescassessoria.org.br**, mediante acesso, como “Usuário” ao *link* para “INSCRIÇÕES”, com o preenchimento das informações solicitadas e o pagamento da taxa de inscrição, na forma do item 2.8., nos valores especificados nos subitens: 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 e 2.8.4;
- 2.4. Para efetivação da inscrição, o Candidato, já cadastrado – cadastramento obrigatório – deverá como “Usuário” informar o número do seu CPF e sua senha e clicar em “Confirma?”, depois em “INSCRIÇÃO” e seguir os passos seguintes;
- 2.5. Em não sendo cadastrado, o Candidato deverá clicar em “Ainda não sou cadastrado” e formalizar o cadastramento, para depois seguir os passos do item 2.4;
- 2.6. Ocorrendo que o candidato já cadastrado, em não recordando mais a senha de acesso, deverá clicar em “Esqueci minha senha” e solicitar nova senha para depois seguir os passos do item 2.4;
- 2.7. Será disponibilizado, para os Candidatos que não tenham acesso à *internet*, um ponto de atendimento para a realização das inscrições, no endereço: CENTRO DE INCLUSÃO DIGITAL, situado na Rua Enedino Gomes, s/n, centro, em Lajeado-TO, telefone (63) 3519-1184;
- 2.8. A Inscrição será confirmada com o pagamento da Taxa de Inscrição realizado mediante boleto bancário disponibilizado no ato da inscrição *on-line*, sendo:
 - 2.8.1 No valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) para os concorrentes aos cargos de: Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Motorista – CNH Categoria “AB”, Motorista – CNH Categoria “D”, Motorista de Transporte Escolar, Operador de Máquinas Pesadas, Porteiro Servente, Salva Vidas, Tratorista e Vigia;
 - 2.8.2 No valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os concorrentes aos cargos de: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias e Auxiliar de Saúde Bucal;
 - 2.8.3 No valor de R\$ 70,00 (setenta reais) para os concorrentes aos cargos de: Assistente Administrativo, Assistente de Controle Interno, Auxiliar de Professor, Guia de Turismo, Fiscal de Vigilância Sanitária, Recepcionista, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem e Técnico em Nutrição;
 - 2.8.4 No valor de R\$ 100,00 (cem reais) para os concorrentes aos cargos de: Analista de Controle Interno, Analista Jurídico, Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Clínico Geral, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Orientador Educacional, Professor Nível III - Ciências, Professor Nível III - Educação Física, Professor Nível III - Geografia, Professor Nível III - História, Professor Nível III - Letras - Língua Portuguesa, Professor Nível III - Matemática, Professor Nível II, Psicólogo, Secretário Executivo e Supervisor Escolar;
- 2.9. Não será admitida qualquer outra forma de pagamento da Taxa de Inscrição, senão através de boleto bancário, nos moldes do convênio firmado com a Caixa Econômica Federal;

- 2.10. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, todavia:
- 2.10.1. Ficam isentos do pagamento do valor de inscrição no presente concursos públicos os desempregados de qualquer categoria profissional e os trabalhadores em geral e, os que comprovem inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal que, em ambos os casos, sejam membros de famílias de baixa renda, *per capita* de 1/4 do salário mínimo nacionalmente unificado;
- 2.10.2. Para fazer jus a essa isenção o candidato desempregado terá que comprovar junto a Comissão Especial do Concurso Público, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), original e cópia, e de uma declaração expedida pela Delegacia Regional do Trabalho, da sua situação empregatícia;
- 2.10.3. O desempregado que pretender pleitear isenção de Taxa de Inscrição deverá formalizar requerimento escrito, dirigido à Comissão Especial do Concurso Público, apensados pelos documentos relacionados nos itens 2.10.1 e 2.10.2, o qual instruirá o processo de isenção, deferindo ou não, devendo o mesmo compor os autos do Concurso que ficará à disposição dos órgãos de fiscalização;
- 2.10.4. O prazo para apresentação da documentação comprobatória de que trata o item 2.10.2, encerrar-se-á às 18h:00min do dia imediato ao último dia de inscrição;
- 2.10.5. Fica disponibilizado aos interessados ao benefício da isenção, modelo padronizado de “Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição”, nos moldes do Anexo I ao presente Edital, que deverá ser impresso pelo Candidato, podendo ser encaminhado via “AR”, concomitante à sua inscrição, para o endereço abaixo, desde que recepcionado pela Comissão Especial do Concurso Público, até as 18h:00min, do dia imediato ao último dia de inscrição:
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
CECP – V CONCURSO PÚBLICO
Av. Justiniano Monteiro, nº 2076, centro
CEP 77645-000 LAJEADO-TO.
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo, bem como não haverá devolução da Taxa de Inscrição por esse equívoco;
- 2.12. O Candidato somente poderá realizar prova para um único cargo, mesmo que eventualmente tenha realizado inscrição para mais de um cargo;
- 2.13. As inscrições inadequadamente instruídas serão indeferidas, pelo Presidente da Comissão Especial do Concurso Público, independente de qualquer aviso ou diligência;
- 2.14. O Candidato poderá contestar o indeferimento, apresentando recurso junto à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo de 03 (três) dias contados da publicação do ato de indeferimento, o qual será julgado no prazo de 05 (cinco) dias;
- 2.15. A inobservância do disposto no item 2.10.5., acima, implica na perda do direito ao pleito, por não atendimento das condições estabelecidas neste Edital;
- 2.16. Os nomes dos Candidatos, cujas inscrições forem deferidas, constarão dos relatórios que serão divulgados na *internet* no endereço www.idescassessoria.org.br, cujos impressos serão afixados no *Placard* da Prefeitura Municipal de Lajeado, dentro do prazo estabelecido no item 11 - DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES;
- 2.17. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea ou apresentada por via postal ou fax-símile, verificando-se a qualquer tempo o indeferimento da inscrição que não atenda aos requisitos fixados neste Edital;
- 2.18. O Candidato ao preencher a ficha de inscrição assume inteira responsabilidade por todas as informações prestadas, cabendo à Comissão Especial do Concurso Público o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;
- 2.19. A inscrição será confirmada no mesmo endereço eletrônico na data estabelecida no item 11 – DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, oportunidade que deverá ser impresso o comprovante de inscrição que servirá de acesso ao local da prova, juntamente com o original do documento de identidade;
- 2.20. Para efetuar a inscrição, o Candidato que não tiver acesso à *Internet* deverá observar os seguintes procedimentos:
- 2.20.1. Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital;
- 2.20.2. Comparecer ao ponto de atendimento situado no endereço indicado na forma do item 2.7., portando o documento de identidade e o CPF, (a informação do endereço completo é indispensável) e obter o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
- 2.20.3. Efetuar, no prazo estabelecido no boleto bancário como vencimento, o pagamento da taxa de inscrição;
- 2.20.4. Retornar ao ponto de atendimento, após a data estabelecida no item 11 – DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, para obtenção do comprovante de inscrição;

- 2.21. O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas para sua efetivação, sendo de inteira responsabilidade do Candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer em decorrência das deficiências de informações;
- 2.22. Não serão aceitos pedidos de alteração de informação quanto à opção de cargo, somente se efetivando as alterações pertinentes e relacionadas a erros ortográficos e de identificação;
- 2.23. O Candidato deverá tomar cuidado quando da escolha e indicação do cargo pretendido, pois não será permitida sua alteração em hipótese alguma;
- 2.24. Será considerado desistente o Candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário até a data de vencimento indicada;

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

GRUPO OCUP	CARGO (ESPECIALIDADE)	VAGAS*		SALÁRIO BASE	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
		TG	PD			
ADMINISTRAÇÃO GERAL	Auxiliar de Serviços Gerais	10	01	805,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Merendeira	04	00	805,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Motorista - CNH Categoria "AB"	04	00	1.130,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Motorista - Categoria "D"	06	00	1.130,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Operador de Máquinas Pesadas	02	00	1.500,00	Ensino Fundamental incompleto CNH categoria "D" e Curso de Operador de Máquinas Pesadas	40
	Porteiro Servente	03	00	805,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Salva Vidas	04	00	805,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Tratorista	01	00	1.360,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Vigia	05	01	805,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Assistente Administrativo	09	01	1.130,00	Ensino Médio completo	40
	Assistente de Controle Interno	01	00	805,00	Ensino Médio completo	40
	Guia de Turismo	01	00	805,00	Ensino Médio completo	40
Recepcionista	01	00	805,00	Ensino Médio completo	30	

GRUPO OCUP	CARGO (ESPECIALIDADE)	VAGAS*		SALÁRIO BASE	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
		TG	PD			
ADMINISTRAÇÃO GERAL ...continuação	Técnico em Edificações	01	00	1.360,00	Ensino Médio completo Curso Técnico em Edificações e registro no conselho de classe	40
	Técnico em Nutrição	01	00	850,00	Ensino Médio completo Curso Técnico em Nutrição	40
	Analista de Controle Interno	02	00	2.813,70	Ensino Superior completo Graduação em Ciências Contábeis ou Gestão Pública e registro no conselho de classe	40
	Analista Jurídico	01	00	2.813,70	Ensino Superior completo Graduação em Direito	40
	Médico Veterinário	01	00	2.813,70	Ensino Superior completo Graduação em Medicina Veterinária e registro no conselho de classe	40
	Nutricionista	01	00	1.400,00	Ensino Superior completo Graduação em Nutrição e registro no conselho de classe	20
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Assistente Social	01	00	2.815,00	Ensino superior completo Graduação em Serviço Social e registro no Conselho da classe	30
	Secretário Executivo	01	00	2.813,70	Ensino superior completo Graduação em Serviço Social ou licenciatura em Letras ou Pedagogia e registro no conselho da classe	40
	Psicólogo	01	00	2.813,70	Ensino superior completo Graduação em Psicologia e registro no conselho da classe	40
SAÚDE PÚBLICA	Agente Comunitário de Saúde Micro área 9 – Zona Urbana	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo e Residência na Micro área desde a data de publicação do Edital	40
	Agente de Combate às Endemias	06	01	805,00	Ensino Fundamental completo	40
	Auxiliar de Saúde Bucal	01	00	840,00	Ensino Fundamental completo	40
	Fiscal de Vigilância Sanitária	01	00	1.020,00	Ensino Médio completo	40
	Técnico em Enfermagem	04	00	1.360,00	Ensino Médio completo Curso Técnico em Enfermagem e registro no conselho de classe	40
	Enfermeiro	02	00	3.000,00	Ensino superior completo Graduação em Enfermagem e registro no conselho da classe	40
	Farmacêutico	01	00	2.813,70	Ensino superior completo Graduação em Farmacologia e registro no conselho da classe	40

4. DAS PROVAS:

- 4.1. O Concurso constará de provas teóricas objetivas com duração de 04 (quatro) horas, e versarão sobre o conteúdo do programa descrito neste Edital, inserto nas matérias de português, matemática e conhecimentos gerais, para todos os cargos e ainda noções de informática e conhecimentos específicos na forma prevista no programa constante do item 9 – DO PROGRAMA, deste Edital;
- 4.2. A prova objetiva, de caráter eliminatório, conterà 40 (quarenta) questões sob a forma de múltipla escolha, com pontuação de 00 (zero) a 100 (cem), para todos os cargos, valendo cada questão 2,5 (dois e meio) pontos;
- 4.3. A resposta às questões, sob a forma de múltipla escolha, será única dentre 5 (cinco) alternativas formuladas;
- 4.4. Com referência ao Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1999, em considerando prorrogado o período de transição, as alterações previstas no Decreto nº 6.583/2008, de 29 de setembro de 2008, **não** será objeto de avaliação, sendo adotada a ortografia vigente antes do mencionado acordo;
- 4.5. Considerar-se-ão aprovados os Candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos;
- 4.6. As provas serão realizadas no dia **31 de agosto de 2014**, com início às **08h00min**, para todos os níveis, com duração de quatro horas, em local a ser determinado e divulgado na *internet* no endereço www.idescassessoria.org.br, cujos impressos serão afixados no *Placard* da Prefeitura Municipal de Lajeado, pela Comissão Especial do Concurso Público, na data estabelecida no CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, item 11.04 do presente Edital;
- 4.7. O horário das provas poderá ser modificado, dependendo do espaço físico disponibilizado para o certame, com realização em dois turnos e em datas distintas;
- 4.8. Somente será admitida a entrada na sala de provas o Candidato que estiver munido de documento de identidade Oficial Original que permita sua perfeita identificação, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada;
- 4.9. **Não** será admitida a entrada na sala de provas, de Candidato que se apresentar após o horário estabelecido;
- 4.10. **Não** haverá segunda chamada ou repetição de provas, importando a ausência ou o retardamento do Candidato na sua exclusão do Concurso, seja qual for o motivo alegado;
- 4.11. **Não** haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos;
- 4.12. As provas serão formuladas por profissionais designados pela empresa patrocinadora, com total sigilo, dentro do programa constante deste Edital e serão aplicadas, sob acompanhamento da Comissão Especial do Concurso Público, cujos lacres dos invólucros somente serão rompidos quando todos os Candidatos já estiverem no recinto;
- 4.13. Durante as provas **não** serão permitidas quaisquer espécies de consultas e nem uso de máquina calculadora ou qualquer equipamento eletrônico;
- 4.14. O Candidato deverá comparecer no local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica de cor azul ou preta, o documento de identidade e o comprovante de inscrição, servindo esse último de orientação para o candidato, o qual contém informações da sala e do local da prova, podendo ser dispensado, caso o Candidato não tenha conseguido a impressão do mesmo;
- 4.15. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o Candidato que, durante a sua realização:
 - 4.15.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - 4.15.2. Utilizar-se de livro, máquina de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não for expressamente permitido ou que se comunicar com outro Candidato;
 - 4.15.3. For surpreendido portando aparelho eletrônico, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.;
 - 4.15.4. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais Candidatos;
 - 4.15.5. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - 4.15.6. Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - 4.15.7. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 4.15.8. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
 - 4.15.9. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
 - 4.15.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

- 4.15.11. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público.
- 4.16. Não será permitida a entrada de Candidato no ambiente de provas portando armas, e em estando armado será encaminhado à Coordenação do Prédio e comunicado o fato a autoridade policial local;
- 4.17. O não comparecimento às provas excluirá automaticamente o Candidato do certame;
- 4.18. O exemplar da prova somente será colocado à disposição do Candidato, depois do encerramento das provas, quando serão devolvidos no mesmo local de realização das provas.

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

- 5.1. A Folha de Respostas da prova objetiva, que será em formatação para leitura ótica, conterà identificação do Candidato, com o preenchimento dos campos específicos de inscrição, devendo ser assinada no campo próprio e, quando da entrega, colocada em envelope específico, sendo o mesmo, concomitante ao final de aplicação das provas, lacrado pelo fiscal da sala, autenticado pelo mesmo e pelo coordenador e, ainda, pelos três últimos Candidatos a entregar a “Folha de Respostas”, que somente será aberto pela equipe que processará a leitura ótica;
- 5.2. Os Candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, até o limite das vagas disponibilizadas;
- 5.3. Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, no estrito cumprimento do disposto no Parágrafo Único do Art. 27, da Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), sucessivamente, o Candidato que tiver maior idade e, persistindo o empate, obedecer-se-á às seguintes preferências: aquele que tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, quando for o caso; aquele que tiver obtido maior nota na prova de Português; aquele que tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos Gerais; aquele que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis) anos.

6. DOS RECURSOS:

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

7. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS:

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

8. DA POSSE:

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

9. DO PROGRAMA:

- 9.1. Programa para os cargos de: **Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Motorista – CNH Categoria “AB”, Motorista – CNH Categoria “D”, Motorista de Transporte Escolar, Operador de Máquinas Pesadas, Porteiro Servente, Salva Vidas, Tratorista e Vigia:**
- 9.1.1 **PORTUGUÊS (12 questões):** alfabeto; identificação de vogais e consoantes; acentuação gráfica; fonética (encontros vocálicos, consonantais e dígrafos) classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas); quanto ao gênero (masculino e feminino); plural e singular; sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; coletivos; divisão silábica; pontuação; e ortografia;
- 9.1.2 **MATEMÁTICA (12 questões):** números pares e ímpares; ordem crescente e decrescente; problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão; noções de conjuntos; regra de três simples; algarismo romano; frações; números cardinais e ordinais;
- 9.1.3 **CONHECIMENTOS GERAIS (16 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Lajeado, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Lajeado e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades nacionais, estaduais e municipais e peculiaridades locais; conhecimentos correlacionados às atividades do cargo, e ainda, conhecimentos das leis: Lei Orgânica do Município de Lajeado, de 17 de dezembro de 1993; Lei nº 181/2001, de 08 de novembro de 2001 que “Dispõe sobre a Organização, Estrutura Administrativa e institui o Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de Lajeado e da outras providências”; Lei nº 397/2013, de 30 de outubro de 2013 que “Dispõe sobre a Reestrutura Organizacional da Administração Pública Municipal de Lajeado/TO e consolidação das leis vigentes, as quais não perdem seus requisitos de validade, sendo elas: nº 181/2001, de 08 de novembro de 2001, os anexos I, II e III da Lei nº 239/2004, de 16 de dezembro de 2004, Lei Complementar nº 002/2009, de 31 de dezembro de 2009, Lei nº 340/2010, de 22 de dezembro de 2010, Lei nº 353/2011, de 04 de agosto de 2011, Lei nº 366/2011, de 31 de outubro de 2011 e da Lei 378/2012, de 05 de abril de 2012 e dá outras providências”; Lei nº 429/2013, de 12 de junho de 2014 que “Dispõe sobre o Plano de Cargos do Quadro Geral do Município de Lajeado-TO, alterando dispositivos da legislação pertinente e definindo atribuições para os cargos disponibilizados para o V Concurso Público e dá outras providências” e, especificamente para os cargos de Motoristas, Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista: Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 que “Institui o Código de Trânsito Brasileiro” e legislação posterior; sinalização de trânsito: verticais (placas de sinalização), horizontais (faixas), luminosos (semáforos), sonoros (silvos e apitos), gestos do condutor e do agente de trânsito (sinais com os braços) e sinalização auxiliar (cones, cavaletes, etc.).
- 9.2. Programa para os cargos de: **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias e Auxiliar de Saúde Bucal:**
- 9.2.1. **PORTUGUÊS (12 questões):** compreensão de textos; identificação de vogais e consoantes; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; fonologia; acentuação gráfica e tonicidade; classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas); quanto ao gênero (masculino e feminino); quanto ao número (plural e singular); sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; divisão silábica; coletivos; pontuação; substantivos próprios e comuns; substantivos concretos e abstratos; substantivos primitivos e derivados; substantivos simples e compostos; tempos verbais: presente, passado e futuro; ortografia;
- 9.2.2. **MATEMÁTICA (12 questões):** números pares e ímpares; números inteiros e decimais; números cardinais e ordinais; números primos e naturais; sistemas de numeração (decimal e romano); frações; problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; operações com conjuntos; regra de três simples; expressões numéricas com as quatro operações fundamentais; sistemas de medida (comprimento, superfície, volume, capacidade, massa, tempo); e formas geométricas;
- 9.2.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (16 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Lajeado, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Lajeado e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades nacionais, estaduais e municipais e peculiaridades locais; conhecimentos correlacionados às atividades do cargo, e ainda, conhecimentos das leis: Lei Orgânica do Município de Lajeado, de 17 de dezembro de 1993; Lei nº 181/2001, de 08 de novembro de

2001 que “Dispõe sobre a Organização, Estrutura Administrativa e institui o Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de Lajeado e da outras providências”; Lei nº 397/2013, de 30 de outubro de 2013 que “Dispõe sobre a Reestrutura Organizacional da Administração Pública Municipal de Lajeado/TO e consolidação das leis vigentes, as quais não perdem seus requisitos de validade, sendo elas: nº 181/2001, de 08 de novembro de 2001, os anexos I, II e III da Lei nº 239/2004, de 16 de dezembro de 2004, Lei Complementar nº 002/2009, de 31 de dezembro de 2009, Lei nº 340/2010, de 22 de dezembro de 2010, Lei nº 353/2011, de 04 de agosto de 2011, Lei nº 366/2011, de 31 de outubro de 2011 e da Lei 378/2012, de 05 de abril de 2012 e dá outras providências”; Lei nº 429/2013, de 12 de junho de 2014 que “Dispõe sobre o Plano de Cargos do Quadro Geral do Município de Lajeado-TO, alterando dispositivos da legislação pertinente e definindo atribuições para os cargos disponibilizados para o V Concurso Público e dá outras providências” e, especificamente para o cargo de Agente de Combate às Endemias: Lei nº 11.350/2006, de 05 de outubro de 2006 que “Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências” e ainda, Lei nº 12.994/2014, de 17 de junho de 2014 que “Altera a Lei nº 11.350/2006, para instituir piso salarial profissional nacional e diretrizes para o plano de carreira dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias” e, ainda, especificamente para o cargo de Auxiliar de Saúde Bucal: Lei nº 11.889/2008, de 24 de dezembro de 2008 que “Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal – TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB”.

9.3. Programa para os cargos de: **Assistente Administrativo, Assistente de Controle Interno, Auxiliar de Professor, Guia de Turismo, Fiscal de Vigilância Sanitária, Recepcionista, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem e Técnico em Nutrição:**

9.3.1. **PORTUGUÊS (12 questões):** figuras de linguagem; figuras de pensamento; figuras de sintaxe; morfologia; formação e estrutura das palavras; fonética; semântica; compreensão e interpretação de textos; ortografia oficial; acentuação gráfica e tonicidade; flexão nominal e verbal; emprego de tempo e modos verbais; vozes do verbo; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; classes de palavras (substantivo, adjetivo, pronome, artigo, numeral, advérbio, preposição, conjunção e interjeição); colocação pronominal; predicação verbal; tipos de sujeito; aposto e vocativo; uso da crase; e pontuação;

9.3.2. **MATEMÁTICA (12 questões):** resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais; divisibilidade; decomposição em fatores primos; matemática financeira: juros simples e compostos, porcentagem; expressões numéricas, números fracionários e decimais; potenciação; radiciação; polinômios; regra de três – simples e compostas; equações de 1º e 2º grau; noções de estatística, funções de 1º e 2º grau; função exponencial; função modular; números complexos; geometria plana; trigonometria; produtos notáveis e frações algébricas; matrizes; combinatória e probabilidade;

9.3.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Lajeado, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Lajeado e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades nacionais, estaduais e municipais e peculiaridades locais; e ainda, conhecimentos das leis: nº Lei Orgânica do Município de Lajeado, de 17 de dezembro de 1993; Lei nº 181/2001, de 08 de novembro de 2001 que “Dispõe sobre a Organização, Estrutura Administrativa e institui o Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de Lajeado e da outras providências”; Lei nº 397/2013, de 30 de outubro de 2013 que “Dispõe sobre a Reestrutura Organizacional da Administração Pública Municipal de Lajeado/TO e consolidação das leis vigentes, as quais não perdem seus requisitos de validade, sendo elas: nº 181/2001, de 08 de novembro de 2001, os anexos I, II e III da Lei nº 239/2004, de 16 de dezembro de 2004, Lei Complementar nº 002/2009, de 31 de dezembro de 2009, Lei nº 340/2010, de 22 de dezembro de 2010, Lei nº 353/2011, de 04 de agosto de 2011, Lei nº 366/2011, de 31 de outubro de 2011 e da Lei 378/2012, de 05 de abril de 2012 e dá outras providências”; Lei nº 429/2013, de 12 de junho de 2014 que “Dispõe sobre o Plano de Cargos do Quadro Geral do Município de Lajeado-TO, alterando dispositivos da legislação pertinente e definindo atribuições para os cargos disponibilizados para o V Concurso Público e dá outras providências”;

9.3.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (06 questões):**

9.3.4.1. **Assistente Administrativo e Recepcionista:** noções de boas maneiras; noções de agendamento e administração; serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo;

- classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções tributárias e de posturas de responsabilidade do Município; noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.3.4.2. **Assistente de Controle Interno:** classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções tributárias e de posturas de responsabilidade do Município; noções de contabilidade pública: solicitação de compras e serviços, empenho, liquidação e pagamento; orçamento público: LDO, LOA e PPA; princípios e diretrizes orçamentários; conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade e operações especiais; processo orçamentário: métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; receita pública: categorias, fontes e estágios; dívida ativa; despesa pública: estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores; Lei de Responsabilidade Fiscal; características do contrato administrativo; formalização e fiscalização do contrato; aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato; noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.3.4.3. **Auxiliar de Professor:** fazeres na Educação Infantil: organização das práticas pedagógicas e da rotina centradas nas crianças; ações pedagógicas para o planejamento e execução de atividades voltadas às diferentes linguagens: música, movimento, histórias, brincadeiras; respeito a diversidade no espaço educativo, sem distinção de classe social, deficiências, diferenças étnico-raciais, culturais, religiosas, de gênero e idades; trabalho conjunto de todos os profissionais que atuam na instituição: educar e cuidar indissociáveis; relação entre creche e família; conhecimentos sobre a Lei de Diretrizes e Base da Educação (LDB); Referencial Curricular para a Educação Infantil; e Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- 9.3.4.4. **Guia de Turismo:** noções de boas maneiras; noções de agendamento e administração; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; conhecimentos da história do Município, pontos turísticos, datas comemorativas e eventos oficiais; noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.3.4.5. **Fiscal de Vigilância Sanitária:** saúde: conceito e relação com o ambiente; saúde pública: vigilância, prevenção de doenças e promoção de saúde; Sistema Único de Saúde e cidadania; sociedade, ética e promoção de saúde; saneamento básico e saúde; práticas de campo: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; o ser humano e a saúde: aspectos básicos do organismo humano funcional; as infecções e as defesas do organismo; doença e meio ambiente: agentes patológicos e ciclos vitais - endemias e doenças re-emergentes; trabalho e saúde - prevenção de doenças associadas ao trabalho; saúde nas comunidades: respeito a diferenças de classe, etnia, gênero e geração; meios de atuação da fiscalização; atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença; e ainda, noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.3.4.6. **Técnico em Edificações:** solo: características físicas e mecânicas, estabilidade de taludes, drenagem; noções de estrutura, alvenaria e fundações; topografia: métodos de levantamento; medida direta das distâncias, altimetria, avaliação de áreas; desenho: instrumentos e sua utilização, escalas, codificação de obras, desenho de projeto, perspectiva, leitura de planta; máquinas e equipamentos: tecnologia das máquinas operatrizes, tecnologia dos instrumentos, ferramentas, equipamentos e veículos; construção: tecnologia das construções, materiais de acabamento, instalações elétricas e hidráulicas, resistência dos materiais; normas técnicas inerentes à atividade do cargo; segurança no trabalho; uso de EPIs e EPCs; normas de prevenção e combate a incêndios;
- 9.3.4.7. **Técnico em Enfermagem:** princípios éticos e legais do exercício profissional; higiene pessoal, ambiental, doméstica e hospitalar; saúde e cidadania; prevenção e controle de acidentes no trabalho; prevenção e controle de infecção hospitalar; comunicação e educação em saúde; normas e rotinas do serviço de enfermagem; relações humanas no trabalho; medidas de higiene e conforto; aferição de sinais vitais, temperatura, massagem; administração de medicamentos, vacinas e testes; Oxigenoterapia; nebulização; sondagens, lavagem intestinal e estomacal; aplicação de calor e frio; curativo; ataduras; tricotomia; preparo do cliente e coleta de material para exames; assepsia, desinfecção e esterilização; esterilização e manuseio de material esterilizado; cuidados de enfermagem a clientes em situações clínicas e cirúrgicas; cuidados de enfermagem no pré e pós-operatório; observações e registros de enfermagem; o

- PSF como estratégia de operacionalização do SUS; composição e atribuições da equipe saúde da família; vigilância à saúde, epidemiológica e ambiental; ambiente sustentável e qualidade de vida; atuação do Técnico de Enfermagem nos programas de assistência à saúde da mulher, saúde da criança e do adolescente, saúde do trabalhador, saúde mental, saúde do adulto e do idoso, DST e HIV/AIDS, tuberculose, hanseníase, hipertensão e diabetes; Programa Nacional de Imunização; Política Nacional de Humanização da Assistência em Saúde; o SAMU como política pública de saúde; cuidados de enfermagem nas urgências e emergências (queimaduras, afogamentos, ferimentos); evolução da assistência psiquiátrica para a saúde mental; o Centro de Atenção Psicossocial – CAPS na promoção e prevenção em saúde mental;
- 9.3.4.8. **Técnico em Nutrição:** administração de serviços de alimentação: saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais; nutrição em saúde pública; noções de epidemiologia das doenças nutricionais, nutrição e infecção, má nutrição proteico-energética, anemias nutricionais, hipovitaminose A, bócio endemias, cárie dental, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública; dietoterapia; técnica dietética: conceitos, objetivos, relevância; alimentos: conceito, classificação e composição química; caracteres organolépticos; seleção, conservação e custo; pré-preparo e preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de correção, métodos e técnicas de cocção; planejamento de cardápios: fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios; legislação sanitária pertinente a alimentos;
- 9.4. Programa para os cargos de: ***Analista de Controle Interno, Analista Jurídico, Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Clínico Geral, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Orientador Educacional, Professor Nível III - Ciências, Professor Nível III - Educação Física, Professor Nível III - Geografia, Professor Nível III - História, Professor Nível III - Letras - Língua Portuguesa, Professor Nível III - Matemática, Professor Nível II, Psicólogo, Secretário Executivo e Supervisor Escolar.***
- 9.4.1. **PORTUGUÊS (10 questões):** Decodificação, intelecção e interpretação textual; Fonética e fonologia (fonema, classificação dos fonemas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, sílaba, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e posição da sílaba tônica); Morfologia; Ortografia oficial; Acentuação gráfica e tonicidade; Pontuação; Crase; Estrutura e formação das palavras; Classes e flexão de palavras (substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, advérbio, numeral, preposição, conjunção, interjeição); Termos essenciais da oração (sujeito, predicado e predicativo); Termos integrantes da oração (complemento nominal e complementos verbais de objeto direto, indireto, direito e indireto); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Orações coordenadas; Orações subordinadas; Sintaxe do período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência nominal; Regência verbal; e Figuras de linguagem; Figuras de pensamento; Figuras de sintaxe; Aposto e vocativo; Tipos de sujeito; Predicação verbal; Semântica;
- 9.4.2. **MATEMÁTICA (10 questões):** resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais, resolução de problemas envolvendo juros e porcentagem, expressões numéricas, números fracionários e decimais (resolução de problemas), potenciação, regras de três e equações, números inteiros e racionais (leitura e escrita de números), operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação), equações algébricas; múltiplos e divisores de números naturais, problemas, sistemas de medidas (medidas de tempo), sistema decimal de medidas, sistema monetário brasileiro, problemas, números e grandezas proporcionais (razões e proporções, divisão em partes proporcionais), equações e inequações do primeiro grau, equações do 3º grau; problemas do primeiro grau, leitura e interpretação de gráficos simples e tabelas, paralelismo e perpendicularismo de retas no plano, ângulos, polígonos (área e perímetro); progressões aritméticas e geométricas; racionalização e cálculos algébricos; polinômios;
- 9.4.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Lajeado, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Lajeado e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); aspectos culturais e do folclore municipal, regional e estadual, termos de linguagem e expressões tocantinenses; atualidades nacionais, estaduais, municipais e peculiaridades locais; e ainda, conhecimentos das leis: nº Lei Orgânica do Município de Lajeado, de 17 de dezembro de 1993; Lei nº 181/2001, de 08 de novembro de 2001 que “Dispõe sobre a Organização, Estrutura Administrativa e institui o Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de Lajeado e da outras providências”; Lei nº 397/2013, de 30 de outubro de 2013 que “Dispõe

sobre a Reestrutura Organizacional da Administração Pública Municipal de Lajeado/TO e consolidação das leis vigentes, as quais não perdem seus requisitos de validade, sendo elas: nº 181/2001, de 08 de novembro de 2001, os anexos I, II e III da Lei nº 239/2004, de 16 de dezembro de 2004, Lei Complementar nº 002/2009, de 31 de dezembro de 2009, Lei nº 340/2010, de 22 de dezembro de 2010, Lei nº 353/2011, de 04 de agosto de 2011, Lei nº 366/2011, de 31 de outubro de 2011 e da Lei 378/2012, de 05 de abril de 2012 e dá outras providências”; Lei nº 429/2013, de 12 de junho de 2014 que “Dispõe sobre o Plano de Cargos do Quadro Geral do Município de Lajeado-TO, alterando dispositivos da legislação pertinente e definindo atribuições para os cargos disponibilizados para o V Concurso Público e dá outras providências”;

9.4.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 questões):**

- 9.4.4.1. **Analista de Controle Interno:** processo de departamentalização (características e formas de configuração organizacional); organização do trabalho (fluxogramas, formulários, manuais, organogramas, funcionogramas e *layout*); gestão da qualidade e reengenharia (impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão); gestão de processos (objetivos do mapeamento, características e benefícios); níveis de detalhamento dos processos; Indicadores de desempenho; melhoria de processos (racionalização e desburocratização); processo de tomada de decisão; análise e solução de problemas; noções sobre competência e alçada; administração patrimonial - noções básicas; administração de materiais (planejamento, análise, especificação, classificação, padronizações, catalogação, normatização, previsão de consumo); aquisição (pesquisa de mercado, cadastro, controle e escolha de fornecedores); administração de compras (noções básicas sobre armazenamento e controle); princípios fundamentais de Administração Pública; legislação administrativa (administração direta, indireta e fundacional); Constituição da República – Títulos III, IV, VI e VII: princípios constitucionais relativos à Administração Pública; proibição administrativa; discricionariedade administrativa e atuações do Ministério Público e do Poder Judiciário; PPA (elaboração, gestão e avaliação anual), normas para a execução; orçamento público: LDO e LOA (princípios e diretrizes orçamentários; conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade e operações especiais); processo orçamentário (métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público); normas legais aplicáveis; receita pública (categorias, fontes e estágios); dívida ativa; despesa pública (estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores); Lei de Responsabilidade Fiscal; características do contrato administrativo; formalização e fiscalização do contrato; aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato; sanção administrativa; equilíbrio econômico-financeiro; garantia contratual; alteração do objeto; prorrogação do prazo de vigência e de execução; contratos de terceirização (cauteladas em relação à responsabilidade trabalhista); licitações Lei nº. 8.666/93 (conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação e sanções); pregões presenciais e eletrônicos; microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública; Regime Jurídico Único dos servidores públicos municipais; cargos de carreira e comissão; planejamento de recursos humanos (dimensionamento e competências essenciais); concurso público e estágio probatório; requisição; remuneração; treinamento e desenvolvimento (conceitos, autodesenvolvimento e organizações do aprendizado); avaliação de desempenho; recompensas e produtividade; segurança e saúde; relações trabalhistas e sindicalismo; licenças e afastamentos; aposentadoria; demissão; ética, cidadania e sociedade; objeto, objetivos e elementos da ética;
- 9.4.4.2. **Analista Jurídico:** Instituições, concepções e noções gerais do Direito Público e Privado brasileiro, aplicáveis à Administração Pública; fontes do Direito e hierarquia de normas jurídicas; hermenêutica jurídica; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: princípios fundamentais. Direitos e Garantias Individuais; aspectos gerais das ordens econômica e social; a organização do Estado federal brasileiro: a União, os estados federados, o Distrito Federal e os municípios; as competências inerentes a essas unidades na convivência federativa; os Poderes da República: Legislativo, Executivo e Judiciário: funções, composição, estrutura e funcionamento; Administração Pública brasileira: princípios e características; noções gerais e específicas de técnica legislativa; normas para a edição e redação de textos oficiais no âmbito público; regras de comunicação e de tratamento segundo a legislação federal e estadual; processo legislativo; normas gerais de administração contábil, financeira e orçamentária no setor público brasileiro; o papel dos tribunais de contas; o Poder de Polícia do Estado e a prestação de serviços públicos; licitações e contratos administrativos;
- 9.4.4.3. **Assistente Social:** o papel do Assistente Social no exercício das políticas públicas; procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais; conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso; reforma sanitária,

- caracterização organizacional e política do sistema de saúde e dilemas sócio-institucionais; trabalho coletivo em saúde e interdisciplinaridade; fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social; Instituições: saberes, estratégias e práticas; SUS e Serviço Social: via de acesso aos serviços das políticas sociais e ações educativas; família, mudanças societárias contemporâneas e Serviço Social; pesquisa social, projeto social e sistematização prática;
- 9.4.4.4. **Enfermeiro:** instrumentos básicos de enfermagem; processo de enfermagem e suas quatro fases; principais problemas ciclo vital; deontologia da enfermagem e legislação do exercício profissional; legislação básica e fundamentos sobre o Sistema Único de Saúde; campanhas de prevenção; atendimento domiciliar e em postos de saúde; enfermagem materno-infantil; enfermagem em urgências e emergências; administração aplicada à enfermagem; enfermagem em saúde pública; enfermagem clínica; ética e bioética na enfermagem; prevenção e controle de infecção hospitalar; biossegurança; avaliação das funções vitais; o conforto e a higiene pessoal; administração de medicamentos: vias, cálculos de dosagem de medicamentos e cuidados gerais; atendimento as necessidades de manutenção da integridade corporal: feridas e curativos; procedimentos especiais: sondagem enteral e nasogástrica, cateterismo vesical, enema e enteroclise, aplicação do calor e do frio; concepções da relação enfermeiro – paciente; o método em enfermagem; semiologia e semiotécnica em enfermagem; Atenção Básica: Programa Saúde da Família (PSF), Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB) e Programa Nacional de Imunização (PNI);
- 9.4.4.5. **Farmacêutico:** farmacologia; gerenciamento e organização de farmácia/almoxarifado; avaliação de área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoques de medicamentos e materiais de consumo; padronização e itens de consumo; sistema de compras; sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo; política de medicamentos – legislação para o setor farmacêutico; o farmacêutico – equipe de farmácia/almoxarifado – equipe de saúde; assistência farmacêutica/farmacovigilância; política de saúde, princípios e diretrizes do SUS;
- 9.4.4.6. **Fisioterapeuta:** conhecimentos técnicos profissionais inerentes à Fisioterapia no contexto da saúde pública; práticas e técnicas fisioterapêuticas; ações preventivas, através de orientação e acompanhamento da população estudantil; práticas fisioterapia voltadas à população idosa; postura física no trabalho; anatomia humana; ação do fisioterapeuta nas atividades de saúde pública a cargo do Município; tratamento e acompanhamento a pessoas portadoras de deficiências, com orientações a professores e familiares; orientação a educadores, objetivando a correção de desvios de postura física e anatômica de estudantes; interpretação de sinais e medicação; Fisioterapia em traumatologia e ortopedia; Fisioterapia em cardio-pneumologia; Fisioterapia em neurologia; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais;
- 9.4.4.7. **Médico Clínico Geral:** conceitos fundamentais das diversas especialidades clínicas; ações de vigilância epidemiológica e imunização; doenças infecto contagiosas; vigilância em Saúde; noções básicas de urgência; emergência na prática médica; reanimação cardio-respiratória-cerebral; emergência hipertensiva; infarto agudo do miocárdio; Arritmias cardíacas paroxísticas; insuficiência cardíaca; edema agudo de pulmão; Insuficiência respiratória; pneumonias; insuficiência renal aguda; emergências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematúria e infecções; hemorragia digestiva; enterocolopatias; colecistite aguda; lesões agudas da mucosa gastroduodenal; meningites; septicemias; profilaxia de raiva e tétano; descompensações no paciente diabético; acidente vascular cerebral; estado epilético; intoxicações agudas; acidentes por animais peçonhentos; choque; traumatismo crânio-encefálico; traumatismo abdominal; traumatismo torácico; embolia pulmonar; educação em Saúde; políticas de Saúde; princípios e diretrizes do SUS;
- 9.4.4.8. **Médico Veterinário:** exame clínico - resenha, anamnese, métodos semiológicos (gerais) de exploração (ferrometria, inspeção, percussão, auscultação e palpação) nos animais domésticos; exames auxiliares (complementares) de diagnóstico das enfermidades nos animais domésticos - radiografia, punção exploratória, endoscopia e ultrassonografia (fundamentos e interpretação de resultados); hematologia, urinálise, coprologia e raspado de pele dos animais domésticos (fundamentos, coleta, conservação, processamento de material e interpretação de resultados); técnicas de necropsia e alteração macroscópica nas espécies domésticas; coleta, acondicionamento, remessa e processamento de materiais para diagnóstico histopatológico e das enfermidades dos animais; doenças isoladas nos sistemas e aparelhos ou gerais dos animais domésticos causadas por vírus, bactérias, protozoários, fungos, helmintos e artrópodes, também as carenciais e metabólicas (conceito, etiologia, sinais e sintomas clínicos, fisiopatologia, exames de laboratórios e complementares de diagnóstico, prognóstico, protocolo de tratamento e lesões anatomopatológicas); intoxicações (compostos orgânicos e inorgânicos), plantas tóxicas e acidentes com animais peçonhentos em animais domésticos

(identificação da planta, das drogas e dos animais peçonhentos, sinais e sintomas e sinais e sintomas clínicos, fisiopatologia, diagnóstico clínico e laboratorial, prognóstico, protocolo de tratamento e lesões anatomopatológicas); conceitos básicos em epidemiologia; processo saúde/doença; Indicadores de saúde pública; curva e índice endêmico; séries cronológicas, epidemiologia analítica, estimativa de população; ecossistemas, protocolos de tratamento, métodos de controle e erradicação de doenças transmissíveis dos animais domésticos e das zoonoses; perícia e laudos periciais; instalações e equipamentos relacionados com o abate das espécies de animais para açougue; inspeção anti e posmorte de animais abatidos; principais enfermidades observadas nas carnes dos animais e seus destinos e que podem ser transmitidas ao homem; análises microbiológicas e físico-químicas de carnes e derivados; tecnologia de fabricação e inspeção de produtos e sub-produtos derivados de carne e ovos; cortes comerciais e métodos de conservação de carnes; obtenção higiênica do leite; leite normal (conceito, valor alimentício, composição e classificação); leites anormais; doenças vinculadas pela ingestão de leite e derivados; estabelecimentos de leite e derivados, tecnologia de obtenção, beneficiamento e conservação do leite de consumo e seus derivados; higienização, produção de frio e vapor na indústria de laticínios; análises microbiológicas e físico-químicas do leite e derivados e análise de perigos e controle de pontos críticos de laticínios;

- 9.4.4.9. **Nutricionista:** controle sanitário de alimentos: intoxicações e toxi-infecções; profilaxia das intoxicações e toxi-infecções alimentares; fontes de contaminação; vias de transmissão; higiene, plano de prevenção e condutas na toxi-infecção alimentar; cuidados na prevenção de alimentos; procedimentos para avaliação dos surtos de toxi-infecção; conhecimentos da legislação vigente; colheita de amostras de insumos, matérias primas, aditivos, coadjuvantes, recipientes, equipamentos, utensílios, embalagens, substâncias e produtos que interesse à saúde, para efeito de análise fiscal; segurança alimentar e suas relações com fome; exclusão social, e políticas fundiária, agrícola, agroindustrial e científica e tecnológica; a Política Nacional de Alimentação e Nutrição; diagnóstico, prevenção, tratamento e controle (individual e coletivo) dos distúrbios nutricionais e das doenças associadas à alimentação e nutrição; administração de serviços de alimentação e nutrição: planejamento, organização, funcionamento na gestão de alimentos seguros e avaliação; preparo, distribuição, conservação e estocagem dos alimentos; campanhas e programas educativos;
- 9.4.4.10. **Odontólogo:** anatomia dental; diagnóstico bucal (patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral); placa bacteriana e doença cárie; periodontia (anatomia do periodonto, prevenção e tratamento das doenças periodontais); flúor; técnicas de anestesia intra-oral; odontopediatria (cronologia da erupção, métodos preventivos e restauradores); dentística (proteção do complexo dentina/polpa, materiais restauradores, nomenclatura das cavidades, instrumentos e preparo e isolamento do campo operatório); cirurgia oral menor (exodontias e avulsão dentária) urgências em odontologia; endodontia (diagnóstico e tratamento endodôntico, patologias periapicais, instrumentos e materiais, medicação intra-canal, características e funções da polpa); medicação e antibioticoterapia sistêmica; radiologia oral (técnicas radiográficas intra e extra-orais, efeitos biológicos dos Raios X, interpretação radiográficas, filmes radiográficos); biossegurança, ergonomia; oclusão dentária; ética profissional e legislação;
- 9.4.4.11. **Orientador Educacional:** educação escolar: desafios e compromissos; gestão escolar e qualidade do ensino; ensino e aprendizagem; aprender e ensinar - construir e interagir; PCR Magistério: Lei Complementar nº 002/2009, de 31 de dezembro de 2009, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Lajeado, institui o respectivo quadro de cargos e das outras providências”; competências e atribuições do orientador educacional; a organização do trabalho na escola: o pedagógico, o administrativo e a ação do orientador educacional no espaço educativo; a formação continuada para o orientador educacional: desafios e perspectivas; a dimensão relacional no processo educativo escolar; saberes e sentimentos do estudante e do professor no espaço escolar; as atividades educativas do orientador educacional mediante os direitos humanos e a construção da cidadania; o trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente e discente e da gestão escolar; Lei nº 5.564, de 21 de dezembro de 1968; Decreto nº 72.849, de 26 de setembro de 1973;
- 9.4.4.12. **Professor Nível III - Ciências:** educação escolar: desafios e compromissos; gestão escolar e qualidade do ensino; ensino e aprendizagem; aprender e ensinar - construir e interagir; PCR Magistério: Lei Complementar nº 002/2009, de 31 de dezembro de 2009, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Lajeado, institui o respectivo quadro de cargos e das outras providências”; o sentido do aprendizado na área; competências e habilidades; conhecimentos de Ciências: conceitos básicos – a natureza como um todo dinâmico; a relação entre fenômenos naturais e objetos da tecnologia; as

- relações entre o homem e a natureza, mediadas pela tecnologia; ambiente; ser humano e saúde; recursos tecnológicos; Terra e Universo;
- 9.4.4.13. **Professor Nível III - Educação Física:** educação escolar: desafios e compromissos; gestão escolar e qualidade do ensino; ensino e aprendizagem; aprender e ensinar - construir e interagir; PCR Magistério: Lei Complementar nº 002/2009, de 31 de dezembro de 2009, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Lajeado, institui o respectivo quadro de cargos e das outras providências”; o sentido do aprendizado na área; competências e habilidades; conhecimentos de Educação Física: Funcionamento do organismo humano, de forma a reconhecer e modificar as atividades corporais; conhecimentos de anatomia, fisiologia e biologia; noções conceituais de esforço, intensidade e frequência; cultura corporal; práticas de atividades físicas e desporto na escola; LDB nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; Parecer CNE/CEB nº 16/2001, de 3 de dezembro de 2001;
- 9.4.4.14. **Professor Nível III - Geografia:** educação escolar: desafios e compromissos; gestão escolar e qualidade do ensino; ensino e aprendizagem; aprender e ensinar - construir e interagir; PCR Magistério: Lei Complementar nº 002/2009, de 31 de dezembro de 2009, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Lajeado, institui o respectivo quadro de cargos e das outras providências”; o sentido do aprendizado na área; competências e habilidades; conhecimentos de Geografia: códigos específicos; escalas cartográfica e geográfica; fenômenos espaciais a partir da seleção, comparação e interpretação; processos de formação e transformação de territórios; preservação e degradação da vida no planeta Terra; espaço geográfico atual e sua essência; conceitos básicos geográficos; impactos das transformações naturais, sociais, econômicas, culturais e políticas no seu “lugar-mundo”;
- 9.4.4.15. **Professor Nível III - História:** educação escolar: desafios e compromissos; gestão escolar e qualidade do ensino; ensino e aprendizagem; aprender e ensinar - construir e interagir; PCR Magistério: Lei Complementar nº 002/2009, de 31 de dezembro de 2009, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Lajeado, institui o respectivo quadro de cargos e das outras providências”; o sentido do aprendizado na área; competências e habilidades; conhecimentos de História: fontes documentais de natureza diversa; processos históricos; discurso historiográfico; diversas formas de periodização do tempo cronológico; dimensão histórica; processos de construção da memória social; produções da cultura, nos contextos históricos de sua constituição e significação; momentos históricos: duração, sucessão e/ou simultaneidade; problemáticas históricas atuais; fatos presentes relacionados ao passado;
- 9.4.4.16. **Professor Nível III - Letras – Língua Portuguesa:** educação escolar: desafios e compromissos; gestão escolar e qualidade do ensino; ensino e aprendizagem; aprender e ensinar - construir e interagir; PCR Magistério: Lei Complementar nº 002/2009, de 31 de dezembro de 2009, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Lajeado, institui o respectivo quadro de cargos e das outras providências”; o sentido do aprendizado na área; competências e habilidades; conhecimentos de Língua portuguesa: recursos expressivos das linguagens; diferentes linguagens e suas manifestações específicas; linguagens como meio de expressão, informação e comunicação em situações intersubjetivas; compreensão e uso da Língua Portuguesa, quanto à morfologia, à sintaxe, e à figura de linguagem; compreensão e interpretação textual;
- 9.4.4.17. **Professor Nível III - Matemática:** educação escolar: desafios e compromissos; gestão escolar e qualidade do ensino; ensino e aprendizagem; aprender e ensinar - construir e interagir; PCR Magistério: Lei Complementar nº 002/2009, de 31 de dezembro de 2009, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Lajeado, institui o respectivo quadro de cargos e das outras providências”; o sentido do aprendizado na área; competências e habilidades; conhecimentos de Matemática: tema estruturadores do ensino; organização do trabalho escolar matemático; estratégias para ação matemática; conceitos básicos: lógica e argumentação, convivendo com os números, as formas que nos rodeia, medidas e seus usos, grandezas no dia-a-dia, gráficos e tabelas do dia-a-dia;
- 9.4.4.18. **Professor Nível II:** educação escolar: desafios e compromissos; gestão escolar e qualidade do ensino; ensino e aprendizagem; aprender e ensinar - construir e interagir; PCR Magistério: Lei Complementar nº 002/2009, de 31 de dezembro de 2009, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Lajeado, institui o respectivo quadro de cargos e das outras providências”;
- 9.4.4.19. **Psicólogo:** as inter-relações familiares: orientação psicológica à família; os danos psicológicos decorrentes do diagnóstico e do tratamento complementar do câncer; entrevista e terapia psicológicas; classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID -10

- descrições clínicas e diretrizes diagnósticas; a importância do tratamento psicoeducacional; abordagem cognitivo-comportamental na prática psiquiátrica; a atuação do Psicólogo em grupos terapêuticos; a importância da Psicologia na equipe interdisciplinar; Psicologia em Saúde; Código de Ética Profissional; Lei nº 8069. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Título I (Disposições Preliminares), Título II (Direitos Fundamentais), Título III (Prevenção); equipe interdisciplinar, intersetorialidade, prevenção e promoção da Saúde do adolescente, atividades grupais, Bullying, drogadicção, contracepção, gravidez, DST/AIDS; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego;
- 9.4.4.20. **Secretário Executivo:** conhecimentos básicos em administração: características básicas das organizações, natureza, finalidade, evolução, níveis e departamentalização; funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; conhecimentos básicos em administração financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos; conhecimentos básicos em administração de materiais e logística; técnicas de arquivo e controle de documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos; elementos de redação técnica: documentos oficiais, tratamento de correspondências, normas e despachos de correspondências e uso de serviços postais; conhecimentos da Lei nº 297/2009, de 24 de setembro de 2009 que “Dispõe sobre o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) do Município de Lajeado, Estado do Tocantins e adota outras providências”;
- 9.4.4.21. **Supervisor Escolar:** educação escolar: desafios e compromissos; gestão escolar e qualidade do ensino; ensino e aprendizagem; aprender e ensinar - construir e interagir; PCR Magistério: Lei Complementar nº 002/2009, de 31 de dezembro de 2009, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Lajeado, institui o respectivo quadro de cargos e da outras providências”; atuação do supervisor educacional: áreas, atribuições e princípios éticos; a prática da supervisão escolar: reflexão e análise com base em princípios teóricos; a ação supervisora nos níveis e nas modalidades de ensino; o supervisor escolar no cotidiano da escola; Lei 9394, de 20 de dezembro de 1996; Lei 11.274, de 6 de fevereiro de 2006; Lei 11.114, de 16 de maio de 2005; Resolução CNE/CEB nº 3, de 3 de agosto de 2005; Lei 5692/71; Resolução CFE nº 02/69.

10. DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS E REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO (Lei Complementar nº 002/2009, de 31 de dezembro de 2009, Lei nº 429/2014, de 12 de junho de 2014):

10.1. Agente Comunitário de Saúde:

Atribuições:

“exerce atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; utiliza instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promove ações de educação para a saúde individual e coletiva; efetua registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; rastreia focos de doenças específicas; realiza manutenção dos sistemas de abastecimento de água; participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo e residência na Micro-área de atuação, desde a publicação do Edital;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.2. Agente de Combate às Endemias:

Atribuições:

“exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; vistoria residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; efetua inspeção cuidadosa de caixas d’água, calhas e telhados; realiza recenseamento de animais; executa serviços de desinfecção para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; desenvolvem atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças; proferem palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; zelam

pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; atendem às normas de segurança e higiene do trabalho”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.3. **Analista de Controle Interno:**

Atribuições:

“coordena e executa, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de: fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Município; verifica o cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; avalia os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes; analisa as prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal; examina e certifica a regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das entidades da Administração Indireta, bem como dos responsáveis por entidades que recebam transferências à conta do orçamento; acompanha os processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases; examina os recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem; apóia e orienta previamente aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal; fornece informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Municipal; acompanha as medidas de racionalização dos gastos públicos; promove o controle social, a partir da transparência da gestão pública; promove a padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno; requisita auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial para o fiel cumprimento de suas atividades”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Ciências Contábeis ou Gestão Pública e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.4. **Analista Jurídico:**

Atribuições:

“presta consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria do Município; elabora pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao Procurador Geral alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opina, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elabora pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opina previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assiste o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; elabora, redige, estuda e examina anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elabora minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; executa toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo; executa as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; elabora, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral, encaminhando-o ao Procurador Geral; atende o público em geral; realiza outras tarefas afins”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Direito;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.5. **Assistente Administrativo:**

Atribuições:

“efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, podendo executar por determinação expressa técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal

do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento regional; preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável; redige e digita textos em expediente oficiais; efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; opera equipamentos de informática, de cálculos, fotocopadora e microcomputador; atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do Município; verifica negativas de impostos e taxas, protocoliza documentos e requerimentos, promove a verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; executa as tarefas de fiscalização de tributos do Município, por determinação superior, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.6. **Assistente de Controle Interno:**

Atribuições:

“auxilia no âmbito do Sistema de Controle Interno Municipal de forma a orientar, sugerir e solicitar providências; auxiliando ao Analista de Controle Interno nas informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; contribuindo na promoção de estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e redução dos custos operacionais”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.7. **Assistente Social:**

Atribuições:

“presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; elabora e emite pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Serviço Social e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 30 (trinta) horas.

10.8. **Auxiliar de Professor:**

Atribuições:

“atua em unidades de Educação Infantil e/ou creches; auxilia o Professor de Educação Infantil dentro da sala de aula; acompanha os alunos em atividades extracurriculares, envolvendo a seleção de conteúdos, de técnicas e de procedimentos de avaliação do desempenho dos alunos; auxilia na solução problema individual de alunos, aconselhando-os sobre a conduta a ser seguida ou encaminhando-os ao especialista; seleciona e confecciona material didático a ser utilizado; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na Unidade Escolar; executar outras tarefas afins de sua responsabilidade”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.9. Auxiliar de Serviços Gerais:**Atribuições:**

“realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho; exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança; limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas; limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados; prepara e serve o lanche e/ou cafezinho, quando necessário; retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento; limpa lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros; lava e seca os vidros as portas e janelas; verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas; reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los; efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio das áreas públicas; auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um prédio para outro, quando solicitado; executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de lanches e cafezinhos, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; realiza a limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; zela pela conservação e limpeza do pátio; executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.10. Auxiliar de Saúde Bucal:**Atribuições:**

“recepciona as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; competindo-lhe, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico;

preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; colabora com limpeza e organização do local de trabalho e executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo com registro no conselho de classe;
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.11. **Enfermeiro:**

Atribuições:

“planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da municipalidade; identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; planeja, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; providencia o recolhimento dos relatórios das unidades de saúde, bem como realiza uma análise dos mesmos; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Enfermagem e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.12. **Farmacêutico:**

Atribuições:

“realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realiza análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos; supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos; analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Farmácia e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.13. **Fiscal de Vigilância Sanitária:**

Atribuições:

“realiza e/ou atualiza o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classifica os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promove a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participa de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participa da programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); realiza levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realiza e/ou acompanha inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; auxilia na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realiza colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participa da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participa da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orienta responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; valida a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participa da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participa da promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executa atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emite relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetua vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoria estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coleta para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executa outras tarefas correlatas”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.14. **Fisioterapeuta:**

Atribuições:

“promove o tratamento de seqüelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; realiza pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular-cerebral e outros; ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; presta atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; manipula aparelhos de utilidade fisioterápica; controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; supervisiona e avalia

atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Fisioterapia e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 30 (trinta) horas.

10.15. **Guia de Turismo:**

Atribuições:

“acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas, excursões urbanas, municipais, estaduais, interestaduais ou especializadas dentro do território nacional; acompanhar ao exterior pessoas ou grupos organizados no Brasil; promover e orientar despachos e liberação de passageiros e respectivas bagagens, em terminais de embarque e desembarque aéreos, marítimos, fluviais, rodoviários e ferroviários; ter acesso a todos os veículos de transporte, durante o embarque ou desembarque, para orientar as pessoas ou grupos sob sua responsabilidade, observadas as normas específicas do respectivo terminal; ter acesso gratuito a museus, galerias de arte, exposições, feiras, bibliotecas e pontos de interesse turístico, quando estiver conduzindo ou não pessoas ou grupos, observadas as normas de cada estabelecimento, desde que devidamente credenciado como Guia de Turismo; portar, privativamente, o crachá de Guia de Turismo emitido pela Embratur”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo e Curso de Formação Profissional de Guia de Turismo na classe de Guia Regional;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.16. **Médico Clínico Geral:**

Atribuições:

“aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano; suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; anota e transcreve em fichas específicas o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; colabora na limpeza e organização do local de trabalho; efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Medicina e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.17. **Médico Veterinário:**

Atribuições:

“planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de

alimentos e a saúde da comunidade; planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elabora e executa projetos agropecuários; programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a órgãos estaduais ou federais; realiza a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, solicitando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto à importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; inspeciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção “in foco” com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; participa na elaboração do programa anual de atividades do setor; orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; colabora na limpeza e organização do local de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Medicina Veterinária e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.18. **Merendeira:**

Atribuições:

“efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda ou de lanches e cafezinhos, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; realiza a limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; zela pela conservação e limpeza do pátio; executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.19. **Motorista – CNH Categoria “AB”:**

Atribuições:

“conduz veículos automotores como caminhonetes e automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores; vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua

arrumação no veículo para evitar acidentes; realiza o transporte, em pequena escala, de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário; carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria “AB”;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.20. **Motorista – CNH Categoria “D”:**

Atribuições:

“dirige e manobra veículo de carga, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoria, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; manobra caminhões-basculantes, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; opera mecanismo basculador, acionando alavanca de comando para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga do material; acompanha o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examina as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; dirige e manobra veículos utilizados no transporte de passageiros, conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar pessoas ou cargas ao local previamente definido; conduz e vistoria vans, micro-ônibus e ônibus de transporte coletivo de passageiros urbanos, rurais e rodoviários; controla o embarque e desembarque de passageiros e os orientam quanto a itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo; em caso de condução de veículo de escolares ou de emergência, exige-se a formação em curso especializado; vistoria, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; zela pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zela pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preenche, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anota e comunica à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolhe o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entrega as chaves ao responsável pela guarda do veículo; mantém o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolhe, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executa outras tarefas afins”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria “D”;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.21. **Motorista de Transporte Escolar:**

Atribuições:

“conduz veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto ou itinerário previsto, para transportar, a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, cargas, servidores e/ou estudantes; dirige o veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas, servidores e/ou estudantes; vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos; informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; faz a entrega da merenda escolar; transporta alunos e servidores aos locais destinados; carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário; pode efetuar reparos de emergência nos veículos; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à

garagem da Prefeitura; colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto com CNH categoria “D” e certificado de curso de Transporte Escolar;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.22. **Nutricionista:**

Atribuições:

“planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; coordena os registros das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; degusta os pratos; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Nutrição e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 20 (vinte) horas.

10.23. **Odontólogo:**

Atribuições:

“presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhora da estética bucal; realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; prescreve medicamentos quando necessário; providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Odontologia e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.24. **Operador de Máquinas Pesadas:**

Atribuições:

“opera máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares; opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica

no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; colabora na limpeza e organização do local de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto com CNH categoria “D” e Curso Profissionalizante de Operador de Máquinas Pesadas;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.25. **Orientador Educacional:**

Atribuições:

“coordenar a participação dos alunos no grêmio estudantil das escolas; acompanhar e interferir na relação ensino-aprendizagem entre alunos e professor; elaborar planilha para avaliação pedagógica; assessorar a direção e professores na elaboração do Plano Global e proposta pedagógica; realizar, apurar e promulgar os resultados da escolha do professor regente e líder de turma; coordenar o conselho de classe; controlar a frequência dos alunos; atender pais e alunos”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino Superior completo – licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional”;

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

10.26. **Porteiro Servente:**

Atribuições:

“exerce a vigilância nas dependências dos prédios públicos, rondando suas dependências, observando e registrando a entrada e saída de pessoas, bens, veículos, máquinas e materiais, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança; não permite que alunos saiam da escola sem a companhia do pai ou responsável; não permite a entrada de pessoas estranhas na escola; percorre a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço, para interferir quando necessário e tomar as providências cabíveis; vigia a entrada e saída de pessoas, observando o aspecto das mesmas e atitudes que lhe pareçam suspeitas; toma as medidas repressivas necessárias a cada caso; atende ao telefone fora do horário de expediente; presta informações e encaminhar o público à repartição desejada; trabalha no período noturno; carrega e/ou descarrega materiais, promovendo o transporte e a armazenagem; comunica a chefia imediata a falta de material necessário ao bom andamento do serviço, providenciando sua reposição; verifica o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas, assim como os aparelhos de uso comum; ajuda na recepção e entrega de material e equipamento; verifica o funcionamento das bombas de água, ligar, desligar; retirar e fiscalizar a coleta do lixo; providenciar a distribuição de correspondências; faz pequenos reparos e consertos que estiverem ao seu alcance; examinar fechaduras, cadeados, portas, eliminar os vazamentos de torneiras, válvulas de descargas, regularizar curtos-circuitos, etc; impedi a depredação do prédio público; atender a todos as pessoas com urbanidade e respeito; apresenta-se ao trabalho com boa aparência, cultiva hábitos de higiene e boa conduta pessoal, não fuma; executar outras tarefas inerentes ao cargo”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.27. **Professor Nível III - Ciências:**

Atribuições:

“ministrar aulas para alunos do 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental no currículo por atividades de Ciências e nas atividades de reforço em sua área de formação e especialização didática; participar de reuniões administrativas e pedagógicas e oficinas promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura; elaborar o plano global, calendário escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudos e outras; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria de Educação e Cultura e outras; atender pais, alunos e a comunidade em geral”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino Superior completo – licenciatura plena e pós graduação em Ciências”;

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

10.28. **Professor Nivel III - Educação Física:**

Atribuições:

“responsável pela implementação de exercícios físicos de manutenção e regenerativos a serem aplicados nas pessoas idosas”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino Superior completo – licenciatura plena e pós graduação em Educação Física”;

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

10.29. **Professor Nível III - Geografia:**

Atribuições:

“ministrar aulas para alunos do 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental no currículo por atividades de Geografia e nas atividades de reforço em sua área de formação e especialização didática; participar de reuniões administrativas e pedagógicas e oficinas promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura; elaborar o plano global, calendário escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudos e outras; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria de Educação e Cultura e outras; atender pais, alunos e a comunidade em geral”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino Superior completo – licenciatura plena e pós graduação em Geografia”;

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

10.30. **Professor Nível III - História:**

Atribuições:

“ministrar aulas para alunos do 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental no currículo por atividades de História e nas atividades de reforço em sua área de formação e especialização didática; participar de reuniões administrativas e pedagógicas e oficinas promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura; elaborar o plano global, calendário escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudos e outras; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria de Educação e Cultura e outras; atender pais, alunos e a comunidade em geral”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino Superior completo – licenciatura plena e pós graduação em História”;

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

10.31. **Professor Nível III - Letras - Língua Portuguesa:**

Atribuições:

“ministrar aulas para alunos do 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental no currículo por atividades de Língua Portuguesa e nas atividades de reforço em sua área de formação e especialização didática; participar de reuniões administrativas e pedagógicas e oficinas promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura; elaborar o plano global, calendário escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudos e outras; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria de Educação e Cultura e outras; atender pais, alunos e a comunidade em geral”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino Superior completo – licenciatura plena e pós graduação em Letras – Língua Portuguesa”;

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

10.32. **Professor Nível III - Matemática:**

Atribuições:

“ministrar aulas para alunos do 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental no currículo por atividades de Matemática e nas atividades de reforço em sua área de formação e especialização didática; participar de reuniões administrativas e pedagógicas e oficinas promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura; elaborar o plano global, calendário escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudos e outras; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria de Educação e Cultura e outras; atender pais, alunos e a comunidade em geral”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino Superior completo – licenciatura plena e pós graduação em Matemática”;

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

10.33. **Professor Nível II:**

Atribuições:

“ministrar aulas para alunos da Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental no currículo por atividades de Português, Matemática, Língua Estrangeira Moderna, História,

Geografia, Educação Física, Educação Artística, Ciências, Ensino Religioso e Técnicas para o curso Massiva-(Educação de Jovens e Adultos) e para alunos da classe especial educáveis, conforme a sua formação e especialização didática; participar de reuniões administrativas e pedagógicas e oficinas promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura; elaborar o plano global, calendário escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudos e outras; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria de Educação e Cultura e outras; atender pais, alunos e a comunidade em geral” [atualizado];

Escolaridade/Requisitos: “Ensino Superior completo – licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior”;

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

10.34. **Psicólogo:**

Atribuições:

“procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional; avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Administração Municipal; diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; participa da elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; encarrega-se dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura Municipal; participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Psicologia e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.35. **Recepcionista:**

Atribuições:

“recepciona e presta serviços de apoio ao município; organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano; atende diariamente todas as pessoas que procurarem as secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realiza registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; recebe e entrega à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; atende e transfere para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetua ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (reprografia), observando as instruções de seu superior imediato; organiza e acompanha agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenha outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 30 (trinta) horas.

10.36. **Salva Vidas:**

Atribuições:

“realiza tarefas de vigilância e salvamento na orla do lago da Hidrelétrica de Lajeado, observando banhistas e visitantes para prevenir afogamentos e salvar vidas; orienta banhistas e praticantes de atividades esportivas na orla e no lago; realiza patrulhamento aquático com embarcação de propulsão a motor; orienta banhistas em geral; presta informações gerais e de segurança; participa e promove reuniões elaborando os relatórios pertinentes; responsabiliza-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; desempenha outras tarefas que por sua características se incluam em sua esfera de competência”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.37. **Secretário Executivo:**

Atribuições:

“atua na Secretaria Municipal de Assistência Social; distribui documentos; organiza espaços físicos e materiais das reuniões, especialmente do Conselho Municipal de Assistência Social; anota o comparecimento dos conselheiros, em livro próprio; redige as atas das reuniões plenárias; digita e expede a correspondência a ser assinada pelo presidente; mantém a guarda de bens, livros, documentos e correspondências do Conselho Municipal de Assistência Social; orienta e analisa previamente os documentos para inscrição de instituições que realizam programas, serviços ou projetos de assistência social; providencia a documentação de inscrição das entidades e organizações de Assistência Social, aprovadas pelo Conselho; zelar pelo bom funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Serviço Social ou licenciatura em Letras ou Pedagogia, com registro no conselho de classe, no caso de Assistente Social;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.38. **Supervisor Escolar:**

Atribuições:

“elaborar o calendário escolar e o horário, o currículo por atividade e por disciplina; visitar as salas de aula para verificar todas as ocorrências; encaminhar alunos com baixo rendimento para recuperação paralela; coordenar o conselho de classe, as reuniões pedagógicas, as sessões de estudos; supervisionar o trabalho do professor, a elaboração do plano global e da proposta pedagógica”;

Escolaridade/Requisitos: “Ensino Superior completo - licenciatura plena com pós graduação em Supervisão Escolar”;

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

10.39. **Técnico em Edificações:**

Atribuições:

“executa tarefas de caráter técnico relativas a execução de projetos e obras civis, efetuando estudos e traçados, cooperando na elaboração de plantas arquitetônicas, fazendo levantamentos taqueométricos e planialtimétricos e elaborando especificações pertinentes, para colaborar na construção, reparo e conservação das obras mencionadas; realiza estudos no local das obras, inspecionando e analisando a situação de cada área visitada, confeccionando croquis de localização e indicando as alternativas viáveis, a fim de fornecer subsídios para a preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparação e a conservação de obras civis; executa esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas e especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo de obras de engenharia civil; verifica a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõe, vendem ou manipulam e aos serviços que prestam; verifica a regularidade de exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial fixa em muros, tapumes e vitrines; fiscaliza, além das condições de segurança, o cumprimento de postura relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; visita imóveis recém construídos ou reformados antes de serem habitados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de dispositivos para escoamento das

águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do habite-se; verifica as residências e terrenos baldios, observando o funcionamento das instalações sanitárias, as possíveis infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, a comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas e a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo Código de Posturas do Município; avalia danos causados por construções, em benfeitorias ou plantações, realizando inspeção no local, para fornecer subsídios ao processo de indenização dos proprietários atingidos pela execução dessas construções; solicita à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo e curso Técnico em Edificações e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.40. **Técnico em Enfermagem:**

Atribuições:

“desempenha atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; elabora registros e relatórios técnicos; desempenha atividades e realiza ações para a promoção da saúde da família; presta assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar; administra medicamentos e desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; organiza o ambiente de trabalho e dá continuidade aos plantões; trabalha em conformidade as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo com curso Técnico em Enfermagem e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.41. **Técnico em Nutrição:**

Atribuições:

“auxilia o Nutricionista na execução dos serviços ou programas de nutrição, identificando carências para aproveitamento dos recursos dietéticos; procede a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; auxilia no planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; colabora no treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; assiste no preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; degusta os pratos; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo com curso Técnico em Nutrição;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.42. **Tratorista:**

Atribuições:

“dirige tratores, providos ou não de implementos, tais como: carreta, grades aradoras, varredores e outros, obedecendo às normas de trânsito; executa trabalhos de aração e gradagem; realiza serviços de transporte e auxilia na limpeza e similares; auxilia na realização de obras de construção, demolição, reforma de edificações, praças, jardins e vias; efetua acabamento em pavimento de vias urbanas e rural; realiza a drenagem e remoção de solos e materiais; executa pequenos serviços e reparos de emergência no trator; anota, em mapas próprios, horários de partida, chegada, percurso e trabalhos realizados; realiza serviços auxiliares de limpeza, conservação, guarda das ferramentas e equipamentos de trabalho; executa outras atribuições afins”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria “C”;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.43. **Vigia:**

Atribuições:

“zela pela guarda e proteção do patrimônio público exercendo a vigilância dos edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controla fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando-as para os lugares desejados; verifica e monitora os sistemas de alarme contra roubos e incêndios e de geração emergencial de energia; informa seu superior ao encontrar qualquer irregularidade; faz contato imediato com a autoridade policial em casos de furtos e roubos; faz manutenções simples e emergenciais nos locais de trabalho; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

11. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

	EVENTO	DATA E/OU PERÍODO
11.01.	Publicação do Edital e Aviso de Edital no DOE-TO	em 08/07/2014
11.02.	Período de inscrições	de 09 a 29/07/2014
11.03.	Divulgação das inscrições deferidas e concorrência	até 04/08/2014
11.04.	Divulgação dos locais de realização das provas	até 28/08/2014
11.05.	Aplicação das provas	em 31/08/2014
11.06.	Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares	em 1º/09/2014
11.07.	Recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares (final)	03/09/2014 (18h00min)
11.08.	Divulgação dos gabaritos oficiais definitivos	até 12/09/2014
11.09.	Divulgação do resultado final do concurso	até 17/09/2014
11.10.	Publicação do Decreto de Homologação	a critério da Administração

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Comissão Especial do Concurso Público, em Lajeado-TO, 02 de julho de 2014

LEILA MÁRCIA ASCENSO GAMA
Presidente

VERA LÚCIA MILHOMEM DE ARAÚJO
Secretário

EDILSON GONÇALVES MASCARENHA
Membro

APROVO O EDITAL Nº 001/2014 EM SEU INTEIRO TEOR.
Publique-se e Cumpra-se:
Lajeado-TO, 04 de julho de 2014.

MARCIA DA COSTA REIS CARVALHO
Prefeita Municipal de Lajeado

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

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

Lajeado-TO, 07 de julho de 2014

ELYNEISSER PEREIRA DE ARAÚJO
Secretária Municipal de Administração

V CONCURSO PÚBLICO
Anexo I do EDITAL Nº 001/2014 – EDITAL DE ABERTURA
PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO

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

DA IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____,

filiação: _____ e _____,

nacionalidade: _____, estado civil: _____, profissão: _____,

endereço residencial: _____, nº: _____,

bairro: _____, cidade: _____, UF: _____,

CPF nº: _____, RG nº _____, da SSP: _____,

CTPS nº: _____, série: _____, data exp: _____,

CadÚnico nº: _____, finalidade: _____,

telefone de contato: _____, e-mail: _____,

cônjuge: _____, profissão: _____, renda familiar: _____,

dependentes:

nome: _____, sexo: _____, data nascimento: ____/____/____,

DA JUSTIFICATIVA

nos termos do Edital nº 001/2014, de 02 de julho de 2014, vem mui respeitosamente REQUERER a isenção da taxa de inscrição no V Concurso Público para provimento de cargos efetivos da Administração da Prefeitura Municipal de Lajeado, fazendo anexar a documentação comprobatória exigida.

Cargo Pretendido: _____

Pede deferimento,

_____, ____ de _____ de _____
