



COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO

IV CONCURSO PÚBLICO
(EDITAL Nº 001/2014)

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

A Comissão Especial do Concurso Público - CECP, instituída pelo Decreto nº 815/2014, de 30 de setembro de 2014, do Prefeito Municipal de Miranorte, torna público, para conhecimento dos interessados que estarão abertas durante o período de 20 de outubro a 18 de novembro de 2014, via *internet*, no endereço www.idescassessoria.org.br, no horário compreendido entre as 08h00min do dia 20 de outubro de 2014 às 24h00min do dia 18 de novembro de 2014, as inscrições ao IV CONCURSO PÚBLICO que será realizado pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, destinado a seleção de 184 (cento e oitenta e quatro) vagas em cargos de provimento efetivo, nos termos do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O concurso público visa a seleção de 184 (cento e oitenta e quatro) 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, 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 Miranorte, no endereço: Rua 03, nº 414, centro, CEP 77660-000, em Miranorte, 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 MIRANORTE
CECP – IV CONCURSO PÚBLICO
Rua 03, nº 414, centro
CEP 77660-000 MIRANORTE-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 **20 de outubro de 2014**, e **término às 24h00min** do dia **18 de novembro 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: TELECENTRO BR da APAE de MIRANORTE, situado na Av. José Amâncio de Carvalho, s/nº, centro, em Miranorte-TO, telefone (63) 3355 1157;
- 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, Brigadista, Coveiro, Mecânico, Merendeira CRAS e CREAS, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Trator Agrícola e Vigia*;
 - 2.8.2 No valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os concorrentes aos cargos de: *Agente de Combate às Endemias, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Farmácia*;
 - 2.8.3 No valor de R\$ 70,00 (setenta reais) para os concorrentes aos cargos de: *Assistente Administrativo, Auxiliar de Saúde Bucal, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fiscal Municipal, Monitor de Dança e Teatro, Monitor de Futebol, Monitor de Instrumentos Musicais, Professor Nível I, Técnico em Agropecuária, Técnico em Enfermagem e Técnico em Laboratório*;
 - 2.8.4 No valor de R\$ 100,00 (cem reais) para os concorrentes aos cargos de: *Assistente Social, Auditor Fiscal, Bibliotecário, Enfermeiro Padrão, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Odontólogo, Pedagogo-Programa CREAS e Sala de Conselhos, Professor de Educação Física, Professor Nível II e Psicólogo*;
- 2.9. Não será admitida qualquer outra forma de pagamento da Taxa de Inscrição, senão através de boleto bancário, nos moldes do convênio firmado com o Banco do Brasil, **ficando um alerta ao Candidato no sentido de somente pagar o boleto bancário com Linha Digitável iniciada com 00191**;

- 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, com renda *per capita* mensal 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 e, o inscrito no Cadastro Único deverá anexar ao requerimento a “FOLHA RESUMO CADASTRO ÚNICO – V7” com as informações relativas ao cadastro da família, autenticado pelo entrevistador responsável pelo cadastramento da localidade;
- 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 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 último dia de inscrição:
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANORTE
CECP – IV CONCURSO PÚBLICO
Rua 03, nº 414, centro
CEP 77660-000 MIRANORTE-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 Miranorte, 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, SALÁRIO BASE, ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, POR GRUPO OCUPACIONAL:

GRUPO OCUP	CARGO (ESPECIALIDADE)	VAGAS*		SALÁRIO BASE	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
		TG	PD			
ADMINISTRAÇÃO GERAL	Auxiliar de Serviços Gerais	23	02	724,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Brigadista	01	00	724,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Coveiro	01	00	724,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Mecânico	01	00	724,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Motorista	09	00	800,00	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "D"	40
	Operador de Máquinas Pesada	04	00	900,00	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "D"	40
	Operador de Trator Agrícola	01	00	900,00	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "D"	40
	Vigia	30	02	724,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Auxiliar Administrativo	07	00	724,00	Ensino Fundamental completo	40
	Assistente Administrativo	22	02	800,00	Ensino Médio completo	40
	Fiscal Municipal	01	00	800,00	Ensino Médio completo	40
	Monitor de Dança e Teatro	01	00	724,00	Ensino Médio completo	40
	Monitor de Futebol	01	00	724,00	Ensino Médio completo	40

GRUPO OCUP	CARGO (ESPECIALIDADE)	VAGAS*		SALÁRIO BASE	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
		TG	PD			
ADMINISTRAÇÃO GERAL ...continuação	Monitor de Instrumentos Musicais	01	00	724,00	Ensino Médio completo	40
	Técnico em Agropecuária	01	00	800,00	Ensino Médio completo com Curso Técnico em Agropecuária e registro no conselho de classe	40
	Auditor Fiscal	01	00	2.000,00	Ensino Superior completo com graduação em Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Administração e registro no conselho de classe	40
	Bibliotecário	01	00	1.800,00	Ensino Superior completo com graduação em Biblioteconomia e registro no conselho de classe	40
	Professor de Educação Física	01	00	1.640,00	Ensino Superior completo com licenciatura plena em Educação Física e registro no conselho de classe	40
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Merendeira CRAS e CREAS	02	00	724,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Assistente Social	04	00	1.800,00	Ensino superior completo com graduação em Serviço Social e registro no conselho da classe	30
	Pedagogo-Programa CREAS e Sala de Conselhos	02	00	1.640,00	Ensino superior completo com licenciatura Plena em Pedagogia	40
SAÚDE PÚBLICA	Agente de Combate às Endemias	12	01	800,00	Ensino Fundamental completo	40
	Auxiliar de Farmácia	02	00	724,00	Ensino Fundamental completo	40
	Auxiliar de Saúde Bucal	01	00	724,00	Ensino Médio completo com registro no CRO	40
	Fiscal de Vigilância Sanitária	01	00	800,00	Ensino Médio completo	40
	Técnico em Enfermagem	24	02	800,00	Ensino Médio completo Curso Técnico em Enfermagem e registro no conselho de classe	40
	Técnico em Laboratório	01	00	800,00	Ensino Médio completo Curso Técnico em Laboratório e registro no conselho de classe	40
	Enfermeiro Padrão	04	00	1.800,00	Ensino Superior completo com graduação em Enfermagem e registro no conselho de classe	40

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

quando for o caso; aquele que tiver obtido maior nota na prova de Português; aquele que tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos Gerais; aquele que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesseis) 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 Miranorte, 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 desrespeite a Banca

7. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS:

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

8. DA POSSE:

- 8.1 Por ocasião da posse, serão exigidos dos Candidatos nomeados:
 - 8.1.1. Fotos em tamanho 3X4, duas recentes;

- 8.1.2. Documento de habilitação específica para o exercício do cargo, através da apresentação de Certificado de Conclusão do nível de escolaridade exigido (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
- 8.1.3. Carteira de inscrição em Conselho representativo de classe, quando exigido para o exercício profissional (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
- 8.1.4. Declaração de próprio punho, de acúmulo ou não de cargo/função pública;
- 8.1.5. Carteira de Identidade (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
- 8.1.6. Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
- 8.1.7. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 8.1.8. PIS/PASEP (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
- 8.1.9. Título de Eleitor (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original), bem assim, do comprovante de haver votado ou justificado nas últimas eleições;
- 8.1.10. Certificado de Reservista, para o sexo masculino (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
- 8.1.11. Atestado de Saúde Ocupacional;
- 8.1.12. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo órgão competente da área de seu domicílio;
- 8.1.13. Certidão de Casamento - se for casado (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
- 8.1.14. Certidão de Nascimento dos filhos - se for o caso (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
- 8.1.15. Carteira de Vacina de filhos menores de 14 anos – se for o caso (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
- 8.1.16. Ser brasileiro ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade, nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436, de 18 de abril de 1972, até a data da aplicação das provas.
- 8.2. O Candidato que, nomeado deixar de tomar posse ou de entrar em exercício, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação;
- 8.3. O Candidato nomeado será regido pelo Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Miranorte 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, Brigadista, Coveiro, Mecânico, Merendeira CRAS e CREAS, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Trator Agrícola 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 Miranorte, 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 Miranorte 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 Miranorte, de 05 de abril de 1990; Lei nº 035/1997, de 10 de junho de 1997 que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos funcionários públicos municipais – Regime Estatutário e dá outras providências”; Lei nº 362/2013, de 21 de outubro de 2013 que “Dispõe sobre criação, extinção e modificação de nomenclatura no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Miranorte, e dá outras providências”, Decreto nº 787/2014, de 04 de

setembro de 2014 que “Dispõe sobre a Regulamentação das atribuições dos cargos de provimento efetivos” e, especificamente para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, e Operador de Trator Agrícola: 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 de Combate às Endemias, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Farmácia:**

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 Miranorte, 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 Miranorte 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 Miranorte, de 05 de abril de 1990; Lei nº 035/1997, de 10 de junho de 1997 que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos funcionários públicos municipais – Regime Estatutário e dá outras providências”; Lei nº 362/2013, de 21 de outubro de 2013 que “Dispõe sobre criação, extinção e modificação de nomenclatura no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Miranorte, e dá outras providências”, Decreto nº 787/2014, de 04 de setembro de 2014 que “Dispõe sobre a Regulamentação das atribuições dos cargos de provimento efetivos” 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”.

9.3. Programa para os cargos de: **Assistente Administrativo, Auxiliar de Saúde Bucal, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fiscal Municipal, Monitor de Dança e Teatro, Monitor de Futebol, Monitor de Instrumentos Musicais, Professor Nível I, Técnico em Agropecuária, Técnico em Enfermagem e Técnico em Laboratório:**

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

graus; noções de estatística, funções de 1º e 2º grau; função exponencial; função modular; números complexos; geometria plana; trigonometria; produtos notáveis e frações algébricas; matrizes; combinatória e probabilidade; progressões aritméticas e geométricas;

- 9.3.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Miranorte, 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 Miranorte 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: Lei Orgânica do Município de Miranorte, de 05 de abril de 1990; Lei nº 035/1997, de 10 de junho de 1997 que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos funcionários públicos municipais – Regime Estatutário e dá outras providências”; Lei nº 362/2013, de 21 de outubro de 2013 que “Dispõe sobre criação, extinção e modificação de nomenclatura no Quadro de Pessoal de Provisão Efetivo da Prefeitura Municipal de Miranorte, e dá outras providências”, Decreto nº 787/2014, de 04 de setembro de 2014 que “Dispõe sobre a Regulamentação das atribuições dos cargos de provimento efetivos” e, 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”;
- 9.3.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (06 questões):**
- 9.3.4.1. **Assistente Administrativo:** noções de boas maneiras; noções de agendamento e administração; serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, atuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções tributárias e de posturas de responsabilidade do Município; noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.3.4.2. **Auxiliar de Saúde Bucal:** noções de boas maneiras; recepção de pacientes, noções de agendamento e administração; noções sobre tipos de pacientes; psicologia aplicada à odontologia; noções de anatomia bucal; noções de instrumentação e manipulação de materiais; noções de materiais dentários; noções básicas de dentística; noções de higiene e limpeza; noções de biossegurança; auxílio na montagem e revelação de radiografias intra-orais, noções de esterilização do instrumental; noções de manutenção dos equipamentos; aplicação de métodos preventivos para o controle de cárie dental e doenças periodontais e a Lei nº 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”; noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.3.4.3. **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*;
- 9.3.4.4. **Fiscal Municipal:** serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, atuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções tributárias de responsabilidade do Município; noções de tributação de empresas (lucro real, lucro presumido, lucro arbitrado e simples nacional), conhecimentos da lei: Lei Complementar nº 123/2002, de 13 de dezembro de 2002 que “Institui o Código Tributário do Município de Miranorte-TO”; noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.3.4.5. **Monitor de Dança e Teatro:** integração/inclusão; os aspectos plástico, rítmico e dinâmico da dança; história da dança; balé Alemão; balé Russo; danças folclóricas brasileiras; balé Bolshoi; balé moderno; dança moderna; elaboração da personagem: significado da expressão corporal e da dança em relação à construção da personagem; significado da expressão corporal e

- conhecimento do espaço; os diferentes estilos de dança; ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069/1990; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo;
- 9.3.4.6. **Monitor de Futebol:** conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física; condicionamento físico; fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes de acordo com sua modalidade; conceitos: anatomia, biometria, biomecânica, fisiologia do esforço e socorros de urgência; integração/inclusão; ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069/1990; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo;
- 9.3.4.7. **Monitor de Instrumentos Musicais:** Instrumentos musicais usados na fanfarra; propriedades dos sons; elementos fundamentais da música; notas músicas; notação musical; articulações; sinais de repetição; andamentos; compassos; síncope e contratempo; quíalteras; ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069/1990; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo;
- 9.3.4.8. **Professor Nível I:** educação escolar: desafios e compromissos; gestão escolar e qualidade do ensino; ensino e aprendizagem; aprender e ensinar - construir e interagir; PCCR Lei nº 356/2013, de 23 de setembro de 2013, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Miranorte-TO”
- 9.3.4.9. **Técnico em Agropecuária:** solos: técnicas de conservação dos solos; técnicas de irrigação, adubação com matéria orgânica, adubação mineração, noções sobre cultivo das principais culturas; clima: climas do Brasil; o clima em relação às plantas; balanço hídrico; plantas: noções gerais sobre horticultura, floricultura, fruticultura; doenças e pragas de plantas cultivadas; mecanização: preparo do solo - seqüência de trabalho e equipamento adequado, aração, e gradagem; uso de defensivos agrícolas: impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade, e o ecossistema; plantio e colheita: técnicas de preparo do solo e zootecnia; colheita, secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes; produção de sementes e mudas; noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.3.4.10. **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;
- 9.3.4.11. **Técnico em Laboratório:** biossegurança no laboratório clínico; gerenciamento de resíduos: limpeza, desinfecção, esterilização e anti-sepsia; utilização, limpeza e manutenção de equipamentos no laboratório; utilização, lavagem e conservação de vidraria e instrumentos utilizados no laboratório; composição do sangue e demais fluidos biológicos; coleta, preparo, conservação, transporte, processamento, descontaminação e descarte de material biológico; métodos de exame parasitológico de fezes; confecção, fixação e coloração de lâminas; preparo, utilização, descontaminação e descarte de meios de cultura; amostras, reagentes e técnicas utilizadas em imuno-hematologia; amostras, reagentes e técnicas utilizadas em imunologia; amostras, reagentes e técnicas utilizadas em hematologia; amostras, reagentes e técnicas utilizadas em microbiologia; amostras, reagentes e técnicas utilizadas em Bioquímica; controle de qualidade interno e externo; noções de administração; trabalho em equipe; princípios teóricos, metodológicos, éticos/legais e administrativos que fundamentam a prática do exercício profissional;

- 9.4. Programa para os cargos de: **Assistente Social, Auditor Fiscal, Bibliotecário, Enfermeiro Padrão, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Odontólogo, Pedagogo- Programa CREAS e Sala de Conselhos, Professor de Educação Física, Professor Nível II e Psicólogo:**
- 9.4.1. **PORTUGUÊS (10 questões):** Decodificação, inteligência e interpretação textual; Fonética e fonologia (fonema, classificação dos fonemas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, sílaba, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e posição da sílaba tônica); Morfologia; Ortografia oficial; Acentuação gráfica e tonicidade; Pontuação; Crase; Estrutura e formação das palavras; Classes e flexão de palavras (substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, advérbio, numeral, preposição, conjunção, interjeição); Termos essenciais da oração (sujeito, predicado e predicativo); Termos integrantes da oração (complemento nominal e complementos verbais de objeto direto, indireto, direto 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 segundo 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; progressões aritméticas e geométricas;
- 9.4.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Miranorte, 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 Miranorte 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: Lei Orgânica do Município de Miranorte, de 05 de abril de 1990; Lei nº 035/1997, de 10 de junho de 1997 que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos funcionários públicos municipais – Regime Estatutário e dá outras providências”; Lei nº 362/2013, de 21 de outubro de 2013 que “Dispõe sobre criação, extinção e modificação de nomenclatura no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Miranorte, e dá outras providências”, Decreto nº 787/2014, de 04 de setembro de 2014 que “Dispõe sobre a regulamentação das atribuições dos cargos de provimento efetivos”;
- 9.4.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 questões):**
- 9.4.4.1. **Assistente Social:** o papel do Assistente Social no exercício das políticas públicas; procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais; conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso; reforma sanitária, caracterização organizacional e política do sistema de saúde e dilemas sócio-institucionais; trabalho coletivo em saúde e interdisciplinaridade; fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social; Instituições: saberes, estratégias e práticas; SUS e Serviço Social: via de acesso aos serviços das políticas sociais e ações educativas; família, mudanças societárias contemporâneas e Serviço Social; pesquisa social, projeto social e sistematização prática;
- 9.4.4.2. **Auditor Fiscal:** normas de Auditoria Independente: Normas relativas a pessoas do auditor. Normas relativas à execução do trabalho. Normas relativas ao parecer. Ética Profissional e Responsabilidade Legal. Normas Brasileiras para o exercício da Auditoria Interna: Independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público Municipal, com ênfase na Fiscalização: Controle Externo. Sistemas de Controle Interno. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de

Auditoria: Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação de controles internos. Materialidade, relevâncias e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subseqüentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal: Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal: Dos Impostos do Município. Finanças Públicas, Planejamento e Orçamento Governamental: Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. Direito Constitucional: Teoria Geral do Estado. Os poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado e Formas de Governo. Direito Administrativo: A Administração Pública: espécies, formas e características; centralização e descentralização; Espécies e atributos das entidades descentralizadas e avaliação de desempenho. Princípios da Administração Pública. Regime jurídico administrativo. Teoria Geral da Função Pública. Noções de Contabilidade Geral: conceito; princípios contábeis geralmente aceitos; contabilização de operações básicas. Contabilidade Pública: noções gerais; conceitos básicos; campo de aplicação; objeto. Regime Contábil: receitas; despesas. Orçamento Público: noções gerais de orçamento; conceitos; princípios orçamentários. Créditos Adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários. Receita Pública: definição, classificação e estágios da receita pública. Despesa Pública: definição, classificação e estágios da despesa pública. Escrituração de Operações Típicas da Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial. A Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Informática: *hardware* e *softwares*; *Internet*;

- 9.4.4.3. **Bibliotecário:** documentação e informação: conceitos; fontes de informação geral e especializada; pesquisa; científica; normalização: referências, citações, numeração progressiva: NBR 6023: 2002, NBR 10520: 2002, NBR 6024: 2012; publicações técnico-científicas: relatórios, artigos científicos, projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos: normas da ABNT: NBR 10719: 2011, NBR 6022: 2003, NBR 15287: 2011, NBR 14724: 2011; controle bibliográfico da informação; o profissional da informação: legislação; habilidades; atribuições; perfil; tratamento descritivo e temático da informação: catalogação descritiva (AACR2); formato MARC 21; indexação: princípios, tipos de indexação, linguagens naturais X controladas, pré e pós-coordenação, NBR 12676: 1992; cabeçalhos de assunto; tesouros; sistemas de classificação: CDU e CDD; resumos: tipos e funções, NBR 6028: 2003; unidades de informação: gestão e tratamento técnico da coleção: políticas; informatização de unidades de informação; planejamento estratégico; organização da informação em bibliotecas tradicionais e digitais; informática aplicada à Biblioteconomia; repositórios institucionais; serviços de referência e informação: o processo de referência; disseminação da informação; novas tecnologias: internet, intranet; estratégias de busca; estudo de uso e usuários;
- 9.4.4.4. **Enfermeiro Padrão:** 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/almoarifado; avaliação de área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoques de medicamentos e materiais de consumo; padronização e itens de consumo; sistema de compras; sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo; política de medicamentos – legislação para o setor farmacêutico; o farmacêutico – equipe de farmácia/almoarifado – equipe de saúde; assistência farmacêutica/farmacovigilância; política de saúde, princípios e diretrizes do SUS;
- 9.4.4.6. **Fonoaudiólogo:** histórico da Saúde Pública; diretrizes do Sistema Único de Saúde; níveis de atenção à saúde; fases e níveis de prevenção em Fonoaudióloga; estratégias de prevenção em

- Fonoaudióloga; atuação direta e indireta do fonoaudiólogo em unidades básicas de saúde; atuação do fonoaudiólogo na promoção do aleitamento materno em iniciativas amigas da criança; anatomia e fisiologia da lactação; aleitamento materno em situações especiais: fissuras de lábio e palato, RN pré-termo, RN baixo-peso, síndrome de Down, bebês gemelares; avaliação da mamada e avaliação e manejo das mamas para o sucesso do aleitamento materno; normas e rotinas para o incentivo ao aleitamento materno; norma brasileira para comercialização de alimentos para lactentes; avaliação e reabilitação da disfagia orofaríngea; avaliação e reabilitação da comunicação do paciente em leito domiciliar; programas de orientação fonoaudiológica sobre comunicação e deglutição para familiares e cuidadores de pacientes em leito domiciliar; procedimentos de triagem auditiva de alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental; programas de orientação fonoaudiológica sobre saúde auditiva e distúrbios da audição para educadores e familiares de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; fonoaudióloga em atuação interdisciplinar; Lei nº 8.069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente;
- 9.4.4.7. **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;
- 9.4.4.8. **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;
- 9.4.4.9. **Pedagogo – Programa CREAS e Sala de Conselhos:** regras básicas de servidor público; ética e legislação profissional; atuação do Pedagogo na administração de políticas sociais; pedagogia e interdisciplinaridade; atuação do Pedagogo em Centro de Convivência Infanto-juvenil; processo educativo e orientação familiar; atuação do Pedagogo no trabalho com famílias no CRAS/Centro de Referência da Assistência Social e no CREAS/Centro de Referência Especializado da Assistência Social; normativas do CRAS/Centro de Referência da Assistência Social, CREAS/Centro de Referência Especializado da Assistência Social; ECA/Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90, Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8.742/93, Lei nº 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; SUAS (Sistema Único da Assistência Social), NOB/SUAS, e demais legislações de Direitos e de Cidadania, Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, que Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Programas Sociais do Governo Federal para os municípios: Bolsa Família, Programa Brasil sem Miséria, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, Proteção Social Básica, Proteção Social Especial; BPC – Benefício de Prestação Continuada, BPC na Escola;
- 9.4.4.10. **Professor de Educação Física:** construtivismo; psicogênese; dialogicidade; processo de construção: a aprendizagem; desenvolvimento e conhecimento; didática; o papel do professor; currículo e desenvolvimento humano; currículo e avaliação; currículo; conhecimento e cultura; educandos e educadores: seus direitos e currículo; diversidade e currículo; a globalização: um caminho entre a teoria e a prática; os projetos de trabalho; o conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade; respeito e autoridade; autoridade e autonomia; ensinar, uma arte e uma ciência; a prática educativa; a função social do ensino; as relações interativas em sala de aula; avaliação; teorias da aprendizagem; pensadores da Educação; conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física; condicionamento físico, legislação, metodologia, métodos gímnicos, organização e pedagogia; fundamentos, regras equipamentos e

- instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol; conceitos: anatomia, biometria, biomecânica, fisiologia do esforço e socorros de urgência. Parâmetros Curriculares Nacionais;
- 9.4.4.11. **Professor Nível I:** educação escolar: desafios e compromissos; gestão escolar e qualidade do ensino; ensino e aprendizagem; aprender e ensinar - construir e interagir; PCCR Lei nº 356/2013, de 23 de setembro de 2013, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Miranorte-TO”;
- 9.4.4.12. **Professor Nível II:** educação escolar: desafios e compromissos; gestão escolar e qualidade do ensino; ensino e aprendizagem; aprender e ensinar - construir e interagir; PCCR Lei nº 356/2013, de 23 de setembro de 2013, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Miranorte-TO”;
- 9.4.4.13. **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) abordagens psicológicas: psicanálise, cognitiva comportamental e humanista; a atuação do Psicólogo em grupos terapêuticos; a importância da Psicologia na equipe interdisciplinar; Psicologia em Saúde; A atuação do psicólogo no SUS (Sistema Único de Saúde); Código de Ética Profissional; Lei nº 8069. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Título I (Disposições Preliminares), Título II (Direitos Fundamentais), Título III (Prevenção); equipe interdisciplinar, intersetorialidade, prevenção e promoção da Saúde do adolescente, atividades grupais, Bullying, drogadicção, contracepção, gravidez, DST/AIDS; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego;

10. DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS E REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO (Lei nº 356/2013, de 23 de setembro de 2013, Lei nº 362/2013, de 21 de outubro de 2013 e Decreto nº 787/2014, de 04 de setembro de 2014 que “Dispõe sobre a Regulamentação das atribuições dos cargos de provimento efetivos”):

10.1. **Agente de Combate às Endemias:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Visita à comunidade descobrindo focos e executar o tratamento devido, bem como orientar a comunidade quanto à forma de evitar a proliferação de vetores. Outras funções afins e correlatas. Desempenhar outras atividades correlatas.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.2. **Assistente Administrativo:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Executar serviços de apoio na área administrativa em geral, Recursos Humanos e Controle Interno. Executar serviços administrativos diversos, como documentos, preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas, acompanhar processos administrativos, atender o público, prestar apoio logístico, resolver os assuntos administrativos, obedecendo a instruções detalhadas. Preparar ofícios, memorandos, relatórios. Exercer atividades específicas referentes à digitação, ter conhecimento de programas Excel, Word, Windows, Média Play, Powerpoint, etc. Desempenhar outras atividades correlatas.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.3. **Assistente Social:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“(com base na Lei nº 8662/1993, de 07 de junho de 1993, que “Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências”) “elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e

indireta; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; e, privativamente: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades da Administração ligadas à assistência social, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço. Desempenhar outras atividades correlatas.”;

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

Carga horária semanal: 30 (trinta) horas.

10.4. **Auditor Fiscal:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Em caráter geral, as atribuições relativas às atividades de competência da Receita Municipal. E em caráter privativo: constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, aplicar penalidades e arrecadar tributos; executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e arquivos e meios eletrônicos ou quaisquer outros bens e coisas móveis necessárias à comprovação de infração à legislação tributária; exercer controle sobre atividades dos contribuintes inscritos ou não no cadastro de contribuinte da Secretária de Administração e Finanças, supervisionando as atividades de orientação do sujeito passivo efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal; elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem assim em relação a processos de restituição e de reconhecimento de benefícios fiscais; proceder à orientação do contribuinte no tocante aos aspectos fiscais sobre a aplicação da legislação tributária, por intermédio de atos normativos e solução de consultas; atuar em perícias fiscais; atuar no Conselho de Contribuintes na condição de conselheiro indicado pela Secretária de Administração e Finanças; executar os procedimentos de formação e instrução de auto de notícia-crime; exercer a fiscalização de outros tributos que não os instituídos pelo Município cuja competência lhe seja delegada por ente tributário, mediante convênio; outras atividades inerentes à ação fiscalizadora; Desempenhar outras atividades correlatas.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Administração, e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.5. **Auxiliar Administrativo:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e-mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários Executa tarefas de apoio. Digitar os documentos administrativos, conferir a exatidão dos documentos; Executar tarefas de rotina administrativa; Executar tarefas de secretaria em geral; Executar tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações; Organizar documentos; Organizar arquivos, classificando-os de acordo com as normas pré-estabelecidas, para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores. Desempenhar outras atividades correlatas.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.6. **Auxiliar de Farmácia:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Executa tarefas de apoio na Farmácia Básica e ao Farmêutico do município. Executar tarefas de rotina administrativa na sua função; Executar tarefas ligadas ao controle de livros, relatórios, entrada e saída de medicamentos, etc; Organizar medicamentos e documentos; Auxiliar no

atendimento à população na distribuição de medicamentos, sob a vistoria e supervisão do profissional de nível superior. Desempenhar outras atividades correlatas”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.7. **Auxiliar de Serviços Gerais:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Executar atividades e serviços gerais de infra-estrutura, conservação, limpeza, jardinagem e outros; Executar e manter a limpeza das dependências internas e externas dos órgãos; Transportar móveis, máquinas e equipamentos; Serviços de varrição de áreas e dependências públicas e coletas de lixo urbano; serviços de copa e cozinha; Ajudar nos trabalhos de almoxarifado e de cargas e descarga de materiais; Realizar serviços de mensageiro; Encarregar-se da abertura e fechamento de portas e janelas; Adotar medidas de prevenção de incêndios e colaborar nos trabalhos de extinção do mesmo; Desempenhar outras atividades correlatas.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.8. **Auxiliar em Saúde Bucal:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Conhecimentos sobre Dentística: tipos e formas de instrumentos, mesa clínica e tipos de isolamento. Conhecimentos sobre Cirurgia: numeração dos fórceps, mesa clínica. Conhecimentos sobre Odontologia Social (Saúde Coletiva, Orientação Profissional): preparo de material e instrumental para programas de saúde bucal, bochecho de flúor: cuidados, escovação, evidenciados de placa, administração do consultório odontológico, controle de almoxarifado, ficha clínica, conservação e lubrificação do equipamento odontológico, ergonomia, instrumentação, segredo profissional, aparência pessoal. Conhecimentos sobre Materiais Dentários: presa, composição, manipulação de materiais, numeração de espátulas utilizadas para misturar e homogeneizar material de uso odontológico: amálgama, gesso odontológico, ionômero de vidro, IRM, alginato. Conhecimentos sobre Endodontia: nome das limas, comprimento das limas em milímetros, séries. Conhecimentos sobre Anatomia Dentária: nomenclatura dos dentes de acordo com o Sistema Internacional, faces dos dentes. Conhecimentos sobre Microbiologia: definições sobre desinfecção, esterilização, anti sepsia, limpeza e descontaminação de instrumentos; álcool, artigos semi críticos e artigos não críticos, cuidados e estocagem de material e instrumental. Mesa para profilaxia e Resíduos odontológicos. Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo, controle do movimento financeiro. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento do campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em higiene bucal, junto à cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Seleção de moldeiras. Confecção de modelos em gesso. Ética Profissional; Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.9. **Bibliotecário:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informações, exercendo, entre outras as, seguintes atividades: Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Preservar e disseminar o conhecimento; Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; Promover programas de leitura e eventos culturais; Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; Promover treinamento da equipe da biblioteca; Orientar o usuário para leitura e pesquisa; Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; Prestar atendimento aos usuários; Executar a política de seleção e aquisição de acervo; Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e

áreas afins; Orientar os usuários na normalização de trabalhos; Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; Realizar outras atividades correlatas com a função, determinadas pelo superior imediato.”;

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

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.10. **Brigadista:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Atua em área previamente estabelecida, na prevenção, abandono e combate a um princípio de incêndio, e que também estejam aptas a prestar os primeiros socorros a possíveis vítimas. Identificar situações de emergência, acionar alarme e corpo de bombeiros, cortar energia quando necessário, realizar primeiros socorros, controlar pânico, guiar a saída das pessoas para abandono da área, combater princípios de incêndio. Desenvolver outras funções correlatas.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.11. **Coveiro:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Compreende a execução de tarefas que se destinam à realização, sob supervisão das atividades de enterrar e desenterrar cadáveres. Desempenhar outras atividades correlatas.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.12. **Enfermeiro Padrão:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Executar e/ou orientar ações de saúde como recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material; Participar de equipe profissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação de serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos; Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área de saúde, especialmente dentro de sua área de atuação profissional; Participar de programas de atendimento as comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública; Desempenhar outras atividades correlatas.”;

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

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.13. **Farmacêutico:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população; educar a população e informar aos profissionais da Equipe de Saúde da Família (ESF) sobre o uso racional de medicamento; gerenciar o setor de medicamentos; planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito de saúde pública e treinar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica. Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas para atender às receitas - médicas, odontológicas e veterinárias; executar outras atribuições afins. Colher material para exames laboratoriais; executar análise clínica ou outras dentro de sua competência; realizar testes e proceder a sua leitura; elaborar, interpretar e assinar laudos; manter os dispositivos de medição e calibração devidamente verificados e calibrados; executar atividades de desinfecção e esterilização; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências do laboratório; responsabilizar-se pela equipe auxiliar necessárias à execução das atividades próprias do cargo; solicitar e controlar materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do laboratório; treinar os servidores do laboratório; integrar a equipe de saúde. Responsável pela Farmácia Básica, recebendo remédios e distribuindo aos pacientes, conforme prescrição médica. Desempenhar outras atividades correlatas”;

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

Carga horária semanal: 20 (vinte) horas.

10.14. **Fiscal de Vigilância Sanitária:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Inspeccionar, orientar e executar atividades relacionadas à inspeção de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializem gêneros alimentícios, com base na legislação vigente. Desempenhar outras atividades correlatas.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.15. **Fiscal Municipal:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Fazer cumprir a legislação municipal relativa à tributação, edificações, posturas e demais disposições de políticas administrativas, mediante a fiscalização permanente, a lavratura de auto de infração e imposição de multas, a apreensão de bens e mercadorias, o cumprimento de diligências informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão; Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança de tributos municipais; Verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, para fins de fiscalização de taxas e impostos municipais; - Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; - Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.16. **Fonoaudiólogo:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, - auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; executar outras atribuições afins. Prestar atendimentos médicos preventivos, terapêuticos e de emergência, na área de fonoaudiologia, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento e prestando orientações. Prestar assistência para os pacientes em qualquer fase da vida, inclusive nos extremos, ou seja, dos recém-natos prematuros até os idosos. Analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico. Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população na área de ginecologia. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo de Fonoaudiólogo”;

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

Carga horária semanal: 20 (vinte) horas.

10.17. **Mecânico:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Consertar peças de máquinas; - Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; - Fazer solda elétrica ou a oxigênio; - Converter ou adaptar peças; - Fazer a conservação de instalações eletro-mecânico; - Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores e bombas, inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixo dianteiros e traseiros, freios, carburadores, magnetos, geradores e distribuidores; - Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais; - Ajustar anéis de seguimentos; - Desmontar e montar caixas de mudanças; Reparar máquinas de óleo diesel; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, guinchos. Desempenhar outras atividades correlatas.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.18. **Merendeira CRAS e CREAS:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Preparar refeições, utilizando ingredientes e alimentos, para servir pessoal do CRAS e CREAS, quando necessário. Servir as refeições em horários pré-estabelecidos ou quando solicitado;

Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos da cozinha; Realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração, e solicitado à devolução quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes; Promover a realização de um cardápio diversificado para as refeições, observadas as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes; Efetuar a esterilização de utensílios utilizados na unidade; Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição quando necessário; Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos; Desempenhar outras atividades correlatas”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.19. **Monitor de Dança e Teatro:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Promover atividades educativas na área de Dança e Teatro. Desempenhar outras atividades correlatas.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.20. **Monitor de Futebol:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Promover atividades educativas desportivas: futebol. Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinam técnicas desportivas realizam treinamentos especializados com atletas na prática de futebol; instruem lhes acerca dos princípios e regras inerentes à atividade; avalia e supervisiona o preparo físico dos atletas; acompanha e supervisiona a prática desportiva; elabora informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto. Desempenhar outras atividades correlatas.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.21. **Monitor de Instrumentos Musicais:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Promover atividades educativas musicais. Ministra aulas teóricas e práticas de ensino de Música, em escolas da rede pública; O monitor de música, ou simplesmente um músico. Na prática, partilha de música junto das crianças e adolescentes. O monitor de música desenvolve as suas aulas exclusivamente através do canto e com o apoio de mídias. As crianças e adolescentes gostam de ver e ouvir, as crianças e adolescentes têm de ver e ouvir, as crianças e adolescentes apreciam ver, ouvir, tocar nos instrumentos musicais na sala de aula, é a forma de contagiar a paixão pela música, explorando as emoções das crianças e adolescentes. É importante para o crescimento intelectual e artístico da criança, a música, o canto, a dança, a audição activa e o ritmo musical. O monitor de música deve promover esta multiculturalidade musical. Para a assimilação da música por partes das crianças e adolescentes, a música deve seguir um currículo delineado. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Desempenhar outras atividades correlatas”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.22. **Motorista:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Dirige e manobra veículos e transporta pessoas. Transporta, coleta e entrega cargas em geral. Movimenta cargas volumosas e pesadas, pode, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoria cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Conduz e vistoria ônibus de transporte coletivo de passageiros urbanos e ônibus rodoviários de longas distâncias. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utiliza equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança. Verifica itinerário de viagens, controla o embarque e desembarque de passageiros itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. No desempenho das atividades, utiliza-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executa procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros. Habilita-se periodicamente para conduzir ônibus. Dirigir motos. Dirige automóvel, ambulância, furgão, camioneta ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e

direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc. Dirigir veículos de passeio, leves em viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Manter o veículo em condições de uso, verificando combustível e lubrificantes, executando pequenos reparos, que estejam ao seu alcance, providenciando limpeza e desinfecção, encaminhando-o para lavagem e lubrificação, comunicando necessidades de reparos e substituição de peças e componentes, visando sua conservação; Preencher relatório de utilização de veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custos; Auxiliar na carga e descarga do veículo; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidos; Submeter as vistorias legais do veículo sobre sua guarda; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo; Comunicar a quem de direito, a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades correlatas.”;

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

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.23. **Nutricionista:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição; Prestar atendimento dietoterápico a enfermos, elaborando diagnósticos nutricionais dos pacientes, através de métodos e técnicas de avaliação nutricional; Prescrever a dieta do paciente com base na avaliação nutricional e também no diagnóstico clínico, qualificando e quantificando sua composição química, a oferta energética, os alimentos integrantes da ração alimentar e sua forma de preparo e ingestão; Plantar, implantar, executar e avaliar a vigilância alimentar e nutricional; Acompanhar e orientar os serviços de alimentação em creches e órgãos da administração estadual; Pesquisar informações técnicas, específicas e preparar, para divulgação, informes sobre higiene de alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos, quantitativos e qualitativamente e para controle sanitário dos gêneros adquiridos pela administração estadual; Participar do planejamento e execução de programas de treinamento para nutricionista, pessoal auxiliar e estagiários; Efetuar o registro das pessoas que recebem refeições fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médico da alimentação; Executar programas sociais nos aspectos de saneamento básico, educação alimentar e organização rural; Desempenhar outras atividades correlatas.”;

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

Carga horária semanal: 20 (vinte) horas.

10.24. **Odontólogo:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Realizar exames para identificação de problemas no processo saúde-doença dentro dos princípios da odontologia integral, visando à promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo; Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo programas e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde bucal da população; Propor normas, padrões de técnicas aplicáveis à odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais; Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia; Realizar perícias odontológicas legais, emitir laudos e pareceres, atestados e licenças sobre assuntos de sua competência; Prescrever e administrar medicamentos conforme diagnóstico efetuado; Realizar controle de material odontológico racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços; Desempenhar outras atividades correlatas, especialmente a prestação de serviços de atendimento ao Programa de Saúde da Família - PSF.”;

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

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.25. **Operador de Máquinas Pesadas:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Auxiliar o Operador de Máquinas a desenvolver suas funções. Operar qualquer tipo de máquina de terraplenagem, escavação, pavimentação, transporte ou desmonte de rochas e demais agregados, tais como: pás carregadeiras, trator de esteira, retro-escavadeiras, moto scepers, etc.; Movimentar o equipamento da máquina, na carga e descarga de material,

nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc., posicionando o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobra máquinas, acionando seus comandos para empurrar agregados ou argila, rebaixar, fazer cortes ou nivelar terrenos, asfalto, pistas ou outras obras, ou ainda no transporte de agregados para o bota-fora; Opera guindaste, escavadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material, manobrando a máquina e utilizando os mecanismos segundo a necessidade do trabalho; Opera caminhão fora de estrada, no transporte de agregados, da obra para jazida e vice-versa, acionando os controles, cambio e direção, na movimentação, carga e descarga; Executa manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento; Elabora boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina; Responsabiliza-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos; Executa outras atividades correlatas ao cargo. Desempenhar outras atividades correlatas.”;

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

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.26. **Operador de Trator Agrícola:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Opera máquinas e implementos agrícolas, como tratores, colhedoras, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares. Sua função consiste em: fazer a regulação das máquinas; acoplar os implementos ao sistema mecanizado. Abastecer os dispositivos do trator. Opera as máquinas nas operações de aração, adubação, plantio, colheita e em outros tratamentos culturais. Faz a manutenção das máquinas e implementos. Dirige um trator agrícola, manejando seus controles e movimentando os implementos, à medida que vão sendo adaptados ao mesmo, para lavrar a terra. Regula os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos; Seleciona os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator; Engata as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder à lavra da terra; Abastece os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio; Testa a regulação do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina; Executa as etapas do cultivo do solo, como aração, adubação, plantio e outros tratamentos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator e controle e manobrando pelas áreas determinadas, para possibilitar o plantio e assegurar a germinação e o desenvolvimento normal das plantas; Manobra a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto; Faz a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em condições de uso; Registra as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e os períodos de trabalho, tipos e processos utilizados, para permitir o controle dos resultados. Pode efetuar pequenos reparos nos equipamentos. Zela pelo patrimônio público. Tem noções de prevenção de acidentes de trabalho, conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade. Executa atividades afins, observando-se a prática do dia a dia. Tem conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito, e outros conceitos inerentes às atribuições do cargo. Estando indisponível o trator ou inexistindo demanda de serviço para o mesmo, o operador poderá ser deslocado para funções de qualquer outro cargo da administração pública municipal, desde que não exijam habilitações específicas que o impeçam. Desempenhar outras atividades correlatas.”;

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

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.27. **Pedagogo – Programa CREAS e Sala de Conselhos:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Acolhida, visitas domiciliares, estudo de casos, plano de atendimento individual para dar suporte educacional a crianças e adolescentes que criam bloqueios dificultando a aprendizagem. Desenvolver projetos para a educação de adultos, educação de jovens para a inclusão social, a orientação escolar dos alunos atingidos por condicionamentos sociais

(pobreza, exclusão social, desagregação e trabalho familiar). Desenvolver bem estar social e a superação de condições de sofrimento e exclusão, visando o exercício da cidadania e da promoção social. Provocar o autoconhecimento na relação com o outro, reconhecendo principalmente que a educação se dá pela participação social, e pode ser alcançada nas práticas coletivas de organização da comunidade. Desempenhar outras tarefas semelhantes.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo – Licenciatura Plena em Pedagogia;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.28. **Professor de Educação Física:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à programação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da freqüência e aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; orientar as unidades escolares, visando seu regular funcionamento; supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas treinamentos, simpósios, seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta; exercer funções de coordenação e direção a nível da unidade escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com Licenciatura Plena em Educação Física e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.29. **Professor Nível I:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“I – planejar e ministrar aulas nas disciplinas do currículo da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental; II – conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal; III – participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal; IV – participar da elaboração ou elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação; V – participar da elaboração e seleção de material utilizado em sala de aula; VI – participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico; VII – acompanhara e avaliar o rendimento escolar, em especial de suas turmas; VIII – executar tarefas de recuperação para aprendizagem de seus alunos; IX – participar de reuniões de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Escolar; X – articular o uso pedagógico e integrado das tecnologias disponíveis na U.E.; XI – participar do curso de formação permanente; XII – desenvolver, sempre que tiver condições, de pesquisa educacional com o fim de melhorar o rendimento dos alunos; XIII – zelar pelo fiel cumprimento das normas vigentes; XIV – participar das atividades de integração educativa com a comunidade; XV – participar da gestão, nos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo com curso na Modalidade Normal;

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

10.30. **Professor Nível II:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“I – planejar e ministrar aulas nas disciplinas do currículo da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental; II – conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal; III – participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal; IV – participar da elaboração ou elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação; V – participar da elaboração e seleção de material utilizado em sala de aula; VI – participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico; VII – acompanhara e avaliar o rendimento escolar, em especial de suas turmas; VIII – executar tarefas de recuperação para aprendizagem de seus alunos; IX – participar de reuniões de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Escolar; X – articular o uso pedagógico e integrado das tecnologias disponíveis na U.E.; XI – participar do curso de formação permanente; XII – desenvolver, sempre que tiver condições, de pesquisa educacional com o fim de melhorar o rendimento dos alunos; XIII – zelar pelo fiel cumprimento das normas vigentes; XIV – participar das atividades

de integração educativa com a comunidade; XV – participar da gestão, nos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com Licenciatura Plana em Pedagogia ou Normal Superior;

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

10.31. **Psicólogo:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Realizar exames psicológicos em pacientes, pesquisar e diagnosticar, no ambiente de trabalho, as causas psicológicas das falhas, deficiências e baixa produtividade dos servidores; aplicar e interpretar testes para avaliação de nível mental, personalidade, aptidões específicas, motricidade e outros requisitos com vistas à orientação ou seleção e ajustamento do indivíduo ao trabalho; promover interação entre os vários setores da administração, procurando obter maior produtividade e maior satisfação do indivíduo no trabalho; executar outras atividades correlatas; Desempenhar outras atividades correlatas.”;

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

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.32. **Técnico em Agropecuária:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoamento de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo, aliando a um custo mínimo; Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional de plantio, adubação, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; Empregar as técnicas adequadas em máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos; Elaborar quando necessário esboço e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente e técnicas de trabalho; Efetuar coleta de amostra de solo e encaminhar a laboratórios par análise; Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando a aplicação das mesmas, para proteger a lavoura; ra assegurar tanto em qualidade como em quantidade, o alimento dos animais; Selecionar espécies vegetais ou sementes para o cultivo agrícola; Participar de estudo sobre o fenômeno agrícola em geral, em diversas especialidades compreendendo: cafeicultura, fruticultura, horticultura e outros; Executar com a devida supervisão, programas agropecuários em extensão rural, pesquisa e defesa sanitária; Prestar assistência técnica aos produtores rurais nas suas explorações agropecuárias, com apoio do seu supervisor; Participar na transferência de tecnologia gerada pela pesquisa aos produtores rurais; Participar na pesquisa agropecuária; Auxiliar na inspeção e/ou na fiscalização sanitária; Estabelecer, manter e operar o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam nos municípios; Elaborar plano de crédito até o valor determinado pela legislação profissional; Orientar os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, comercialização e distribuição de alimentos; Fazer levantamento e assessoramento técnico nas hortas comunitárias como: cultivo e tratamento de terra, adubação, cultura, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados; Orientar e executar o combate a parasitas e outras pragas das espécies vegetais, bem como o trabalho de defesa contra as intempéries e outros fenômenos prejudiciais à agricultura; Auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento, comercialização de alimentos, bem como na produção agrícola; Auxiliar nas atividades da criação e reprodução de animais de médio e pequeno porte, para abater, como a preparação de pastagens e forragens para alimentação das espécies animais; Desempenhar outras atividades correlatas”;

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

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.33. **Técnico em Enfermagem:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Atender às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro. Atender nas unidades de saúde e PSF e Imunização Desempenhar outras atividades correlatas.”;

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

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.34. **Técnico em Laboratório:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Executar exames e análises de rotina em laboratório, para os quais não exija aplicação de teoria tecnológica com interpretação de resultados, assim como auxiliar na análise de outros exames realizados; Encaminhar os casos positivos de Citopatologia; Participar da rotina do laboratório nos setores de recepção, processamento técnico, arquivo, escrutínio e documentação; Auxiliar na inoculação sangria e necropsia de animais de laboratório; Realizar coleta de material para os diversos exames de laboratório; Colher amostras de água, leite e outros materiais para análise; Preparar antígenos e vacinas, bem como soluções e reativos; Fazer exames anatomopatológicos de urina, escarro, secreções, exsudação das amídalas e outros materiais; Controlar o estoque de sais reativos e outras substâncias necessárias às rotinas de laboratório; Preparar meios de cultura, lâminas microscópicas e aparelhos de laboratórios para análises e exames; Realizar coletas de materiais para os diversos exames de laboratório; Coletar material e amostras para os diversos exames de laboratório bromatológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições; Proceder à execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados; Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório; Enquadrar os resultados, baseando-se em tabelas, e encaminha-los para elaboração de laudos; Preparar dados para a elaboração de relatórios; Produzir medicamentos, sob supervisão, manipulando insumos farmacêuticos, e aviando fórmulas, conforme especificações; Operar instrumentos e equipamentos destinados à produção, acondicionamento de medicamentos comprimidos, pós-cápsulas, líquidos, emulsões, gotas, injetáveis, soluções, suspensões e xaropes; Revisar classificar e controlar lotes de medicamentos, coletando amostras e efetuando sua contagem; Desempenhar outras atividades correlatas.”;

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

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.35. **Vigia:**

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Proceder à guarda dos prédios públicos; Controlar a entrada e saída de pessoas no período noturno. Desempenhar outras atividades correlatas”;

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 17/10/2014
11.02.	Período de inscrições	de 20/10 a 18/11/2014
11.03.	Divulgação das inscrições deferidas e concorrência	até 24/11/2014
11.04.	Divulgação dos locais de realização das provas	até 11/12/2014
11.05.	Aplicação das provas	em 14/12/2014
11.06.	Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares	em 15/12/2014
11.07.	Recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares (final)	17/12/2014 (18h00min)
11.08.	Divulgação dos gabaritos oficiais definitivos	até 29/12/2014
11.09.	Divulgação do resultado final do concurso	até 31/12/2014
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 Miranorte, 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 Miranorte, 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 Miranorte-TO, 13 de outubro de 2014

LEONAI LAZARO DA LUZ
Presidente

KATIA PEREIRA GONZAGA
Secretário

AILTON PEREIRA LUNA
Membro

APROVO O EDITAL Nº 001/2014 EM SEU INTEIRO TEOR.
Publique-se e Cumpra-se:
Miranorte-TO, 13 de outubro de 2014.

FREDERICO HENRIQUE DE MELO
Prefeito Municipal de Miranorte

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente Edital de Concurso Público foi publicado no *Placard* da Prefeitura Municipal de Miranorte, em sua íntegra, nesta data.
Miranorte-TO, 13 de outubro de 2014

PAULO HENRIQUE SOLIDÔNIO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Finanças

IV 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 MIRANORTE - 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: _____,

membros da família:

nome: _____, parentesco: _____, data nascimento: __/__/__,

DA JUSTIFICATIVA

nos termos do Edital nº 001/2014, de 13 de outubro de 2014, vem mui respeitosamente REQUERER a isenção da taxa de inscrição no IV Concurso Público para provimento de cargos efetivos da Administração da Prefeitura Municipal de Miranorte, fazendo anexar a documentação comprobatória exigida.

Cargo pretendido: _____

Pede deferimento,

_____, _____ de _____ de _____
