



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO
DETERMINADO Nº 001/2014**

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAI - TO, no uso de suas atribuições legais, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado Para Contratação por Prazo Determinado, designada pelo Decreto nº 545/2014, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 533/2014, de 04 de dezembro de 2014, TORNA PÚBLICO que realizará Processo Seletivo Simplificado Para Contratação por Tempo Determinado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para Contratação por prazo Determinado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designada através do Decreto Municipal nº 545/2014, de 08 de dezembro de 2014.

1.2 O Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Painel de Publicações desta Prefeitura Municipal, sendo seu extrato publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins e Mural de Avisos da Prefeitura de Guaraí, também, em caráter meramente informativo, na internet, no site www.guarai.to.gov.br (forma integral).

1.3 O processo Seletivo de que trata este Edital, visa a contratação de servidores em caráter temporário para desempenho dos cargos e no quantitativo de vagas indicadas no subitem 2.1, deste Edital, no âmbito da Administração Pública Municipal de Guaraí.

1.4 O contrato temporário a ser firmado para os cargos oferecidos neste edital terá a duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos de Lei Municipal nº 533/2014, e a critério exclusivo da necessidade do serviço prestado.

1.5 A seleção pública de que trata este edital será realizada em uma única etapa, de caráter classificatório, denominada de avaliação curricular e de títulos, conforme dispõem os itens 5 e 6 deste edital.

1.6 O cronograma de previsão para realização de todas as fases do processo seletivo definido neste Edital, está disposto no Anexo I – Cronograma Geral.

1.7 Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Painel de Publicações Oficiais da Prefeitura e no site www.guarai.to.gov.br.

1.8 Devido a natureza dos cargos, não haverá vagas reservas aos portadores de deficiências físicas;

1.9 É obrigação do candidato acompanhar todos os editais e boletins informativos referentes ao andamento do presente Processo.

2 DOS CARGOS TEMPORÁRIOS:

2.1 Serão selecionados candidatos para preenchimento dos seguintes cargos, conforme tabela abaixo e atribuições constantes do Anexo III do presente edital.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

**CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO A SEREM EFETUADOS COM CARGOS
EXISTENTES NOS PCCR^S:**

Quantidade	Cargo	Carga Horária	Valor Contrato Mensal (R\$)
07	Agente Comunitário de Saúde	40 horas	991,73
18	Agente de Vigilância em Saúde	40 horas	991,73
04	Agente de Transporte Escolar	40 horas	820,00
22	Agente de Vigilância/Guarda	40 horas	724,00
16	Assistente Administrativo	40 horas	1.303,02
04	Assistente Social ¹	40 horas	2.304,63
03	Auxiliar de Odontólogo	40 horas	1.303,02
25	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	724,00
01	Biomédico/Bioquímico ¹	40 horas	2.304,63
02	Coveiro	40 horas	724,00
04	Cuidador	40 horas	776,35
02	Educador Social	40 horas	1.303,02
03	Enfermeiro ¹	40 horas	2.304,63
04	Entrevistador	40 horas	724,00
02	Farmacêutico ¹	40 horas	2.304,63
01	Fisioterapeuta ¹	40 horas	2.304,63
02	Médico Clínico Geral ¹	40 horas	10.559,53
04	Merendeiro	40 horas	724,00
02	Motorista Categoria Leve	40 horas	1.133,59
02	Motorista Categoria Pesada	40 horas	1.215,36
02	Nutricionista ¹	40 horas	2.304,63
03	Odontólogo ¹	40 horas	2.304,63
02	Operador de Máquinas Leves	40 horas	1.133,59
02	Operador de Máquinas Pesadas	40 horas	1.215,36
04	Orientador Social	40 horas	1.215,36



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

30	<i>Professor¹</i>	40 horas	<i>Conforme dispõe o §4º, art. 2º, desta Lei.</i>
03	<i>Psicólogo¹</i>	40 horas	2.304,63
05	<i>Técnico de Enfermagem¹</i>	40 horas	1.303,02

CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO A SEREM EFETUADOS COM CARGOS NÃO EXISTENTES NOS PCCR^S:

Quantidade	Cargo	Carga Horária	Valor Contrato Mensal (R\$)
06	<i>Auxiliar de Sala para Zona Urbana</i>	40 horas	1.020,00
02	<i>Auxiliar de Sala para Zona Rural</i>	40 horas	1.020,00
01	<i>Comunicador Social/Publicidade e Propaganda¹</i>	40 horas	2.304,63
02	<i>Digitador</i>	40 horas	1.303,02
01	<i>Psicopedagogo¹</i>	40 horas	2.304,63
01	<i>Secretário dos Conselhos da Área da Assistencial Social</i>	40 horas	1.400,00

(1) A comprovação da habilitação legal para o exercício do cargo, através do respectivo Conselho, Entidade ou Classe, poderá ser realizada quando da assinatura do Contrato.

2.2- Os Requisitos Mínimos e a Distribuição da Vagas dos Cargos estão descritos no Anexo II, deste Edital;

2.3- As Atribuições Básicas dos Profissionais a serem contratados estão estabelecidos no Anexo III, deste Edital.

2.4 A Ficha de Identificação do Candidato e os Critérios de Avaliação estão estabelecidos no Anexo IV.

3 INSCRIÇÕES:

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente na Diretoria Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guaraí, cito: Paço Municipal, Praça Euclides da Cunha, Avenida Bernardo Sayão; s/nº, Centro, Guaraí-TO, nas seguintes datas e horários previstos no cronograma do Anexo I deste Edital:

3.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4 DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

Av. Bernardo Sayão, s/nº - Centro, Praça: Euclides L. Rodrigues, Paço Municipal: Pacífico Silva, Fone: (0**63) 3464 – 1030, Fax: (63) 3464-1161, CEP: 77.700-000, Guaraí-TO, www.guarai.to.gov.br, email: prefguaraito@gmail.com



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1e Anexo I, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

a) Formulário de Inscrição devidamente preenchido, sendo que o mesmo será obtido junto a Gerência de Recursos Humanos desta Prefeitura ou pelo site: www.guarai.to.gov.br;

b) Apresentar cópia legível (frente e verso), que será retida, recente e em bom estado de conservação do documento de Identidade ou Carteira Profissional, bem como o original, para simples conferência, ou ainda cópia autenticada em cartório;

c) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;

d) Apresentar comprovante de escolaridade e formação exigida para o cargo, e registro profissional no respectivo Conselho, caso seja exigência para o desempenho do cargo.

f) Anexar à ficha de inscrição ao Currículo, com respectivas comprovações. Os títulos deverão ser apresentados em cópia autenticada ou juntamente com o original para simples conferência. A carga horária dos cursos realizados deverá constar expressamente nos certificados.

g) Declaração de disponibilidade de cumprimento da carga horária, conforme modelo descrito no Anexo V deste Edital.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.

4.3. São da responsabilidade exclusiva do candidato os dados cadastrais informados para a inscrição, dispondo a Administração do direito de excluir da seleção o candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

4.3. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste edital.

4.4. Para se inscrever, o candidato terá que pagar uma taxa no valor de R\$ 15,00 (quinze reais) para os cargos de nível fundamental, R\$ 20,00 (vinte reais) para os cargos de nível médio e técnico e de R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de nível superior, por meio de guia de recolhimento que poderá ser obtida na Coletoria da Prefeitura Municipal de Guaraí e pagar na rede bancária até a data de vencimento, devendo o comprovante ser entregue no ato de inscrição.

4.5. É facultado a qualquer candidato concorrer a mais de um cargo oferecida neste Edital, devendo, neste caso, efetuar tantas inscrições quanto sejam os cargos a que desejar concorrer, preenchendo os respectivos formulários para cada cargo e efetuar o recolhimento da respectiva taxa de inscrição.

4.6. O candidato que concorrer a mais de um cargo oferecido neste edital constará na lista de classificados de todas os cargos a que concorrer, mas não poderá acumular mais de uma contratação concomitantemente, caso venha a ser convocado pela Administração, salvo nos casos constitucionalmente permitidos.

4.7. Caso o candidato apresente mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada como válida unicamente a sua última inscrição, sendo desconsideradas as anteriores.

4.8. Em nenhuma hipótese será devolvida ao candidato a taxa de inscrição.

Av. Bernardo Sayão, s/nº - Centro, Praça: Euclides L. Rodrigues, Paço Municipal: Pacífico Silva, Fone: (0**63) 3464 – 1030, Fax: (63) 3464-1161, CEP: 77.700-000, Guaraí-TO, www.guarai.to.gov.br, email: prefguaraito@gmail.com



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

5 DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

- 5.1 *Os candidatos deverão apresentar os títulos e o currículo no ato da inscrição.*
- 5.2 *Os títulos deverão ser apresentados através de cópia reprográfica (fotocopiadas) juntamente com o documento original ou cópia autenticada, inclusive das publicações, se houver.*
- 5.3 *A escolha dos títulos para cada item, observada a quantidade máxima estipulada na tabela constante no presente edital, é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão do Processo Seletivo cabe apenas analisar os documentos apresentados pelo candidato.*
- 5.4 *Os candidatos deverão apresentar as cópias dos títulos, acompanhadas da Ficha de Identificação do Candidato, (Anexo IV) preenchida, identificada, sem rasuras ou emendas, e devidamente assinada.*
- 5.5 *Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome do candidato que consta na Carteira de Identidade, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou de inserção de nome).*
- 5.6 *Não será valorizada a participação em cursos ou seminários (ou eventos similares), quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos de graduação ou de pós-graduação e que forem requisitos para a conclusão dos mesmos.*
- 5.7 *Não serão recebidos títulos fora do prazo, local e horário estabelecido neste Edital ou em desacordo com o disposto neste item.*
- 5.8 *Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos apresentados no período de entrega dos títulos.*
- 5.9 *Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo.*

6. DA SELEÇÃO:

- 6.1 *A presente seleção será realizada em uma única etapa e de caráter classificatório e eliminatório, denominada Avaliação Curricular e de Títulos, conforme critérios de avaliação estabelecidos no Anexo IV.*
- 6.2 *A avaliação curricular se constitui na avaliação do percurso sócio profissional do candidato processada por uma Comissão de Avaliadores definida pelo Chefe do Poder Executivo, que procederá a pontuação com base na documentação entregue de acordo com o especificado no Anexo IV.*
- 6.3 *Para ser pontuado, o candidato deverá preencher a ficha com os dados solicitados, pontuar cada item do formulário em consonância com os documentos comprobatórios a serem anexados a referida ficha de inscrição. Nos itens onde o candidato não for enviar documentos comprobatórios e, portanto não pontuar, o mesmo deverá escrever o número 0 (zero). Os documentos comprobatórios enviados junto com o formulário deverão estar devidamente identificados, na parte superior à direita, conforme o número do item a que se refere a ser pontuado.*
- 6.4 *A documentação comprobatória a ser enviada para análise deverá estar devidamente autenticada e em envelope lacrado, contendo a inscrição: “Documentos para análise da*



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

Comissão do Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Prazo Determinado, Edital nº 001/2014”.

6.5. Somente serão considerados os critérios de avaliação previstos no Anexo IV, obtidos pelo candidato até a data de inscrição no processo seletivo simplificado. Itens de avaliação (obtenção de grau, aquisição de experiência, conclusão de curso, etc.) que venham a ser obtidos posteriormente à data de inscrição não serão considerados para fins de classificação no processo seletivo regulado neste edital.

6.6. Participarão da Avaliação Curricular todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados através das informações prestadas no ato de inscrição.

6.7. Em nenhuma hipótese a informação curricular não declarada no ato da inscrição será acatada pela Comissão de Avaliação Curricular.

6.8. Os candidatos serão preliminarmente classificados na ordem decrescente da pontuação obtida na avaliação curricular de acordo com as informações lançadas pelo próprio candidato no formulário de inscrição, passando a Comissão a verificar se as informações prestadas encontram-se devidamente comprovadas quando eventualmente o convocar para contratação.

6.9. Caso a informação curricular prestada no formulário de inscrição não seja devidamente comprovada, o candidato será excluído do certame.

6.10. A Avaliação Curricular valerá, no máximo, 10 (dez) pontos, conforme critérios estabelecidos no Anexo IV.

6.11. Quando prevista como critério de seleção, a experiência profissional deverá ser comprovada:

a) mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

b) através de Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo desempenhado e as atividades desenvolvidas;

c) Atestado ou declaração, no caso de profissional autônomo, informando o período e a espécie do serviço realizado, assinado pelo próprio profissional,

acompanhada da cópia dos documentos de pagamento da previdência social de ISSQN ou de guia de pagamento autônomo (RPA) ou recibo de prestação de serviços com CNPJ do contratante.;

6.12 O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com o cargo pretendido não será considerada para fins de pontuação.

6.13. A fração de tempo de experiência superior a 6 (seis) meses será arredondada para 1 (um) ano.

6.14. Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra "b" do subitem 6.11, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento.

6.15. As Certidões/Declarações de que tratam a letra "b" do subitem 6.11 deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição.

6.16. Estágios e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

6.17. A prova de inscrição na entidade de representação da categoria profissional dar-se-á mediante cópia da carteira de identificação expedida pelo respectivo conselho de classe.

6.18. Qualquer informação ou documento falso gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

6.19. Para a pontuação de cursos de capacitação e experiências profissionais, quando prevista como critério de seleção, só serão pontuados com a devida correlação de conhecimentos ministrados/atribuições com o cargo para a qual o candidato se inscreveu, não sendo aceitos simpósios, congressos, seminários, palestras, painéis ou eventos similares.

6.20. Para o cálculo de experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo.

6.21 Não será atribuída pontuação ao título que for pré-requisito para o exercício do cargo.

6.22 Será de inteira responsabilidade do candidato, o preenchimento da Ficha de Identificação do Candidato e o Formulário de Pontuação por Item dos critérios de avaliação, estabelecidos no Anexo IV, bem como sua correta identificação.

6.23 O formulário deverá ser retirado junto a Diretoria de Recursos Humanos desta Prefeitura;

6.24 Ressalta-se que o extravio e/ou atraso do envelope com a documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

7.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos apurados por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

7.1.1 Maior idade, em conformidade com o Estatuto do Idoso;

7.1.2. Maior experiência profissional, nos termos do subitem 6.11 do presente edital;

7.1.3 tiver obtido a maior nota nos títulos em conformidade com o subitem 6.11, respectivamente:

a) Residência ou mestrado no cargo pretendido;

b) Especialização na área de atuação pretendida;

c) Aperfeiçoamento relacionado à área de atuação;

7.1.4 Sorteio em ato público.

7.2 O sorteio, se for o caso, ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

7.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

8 RECURSOS:

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos caberá recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, sendo este o primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado, conforme data prevista no Anexo I.

8.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, conforme modelo do Anexo VI deste Edital.

8.3 Será possibilitada contagem de pontos na prova títulos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.4 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.5 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO:



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

9.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

9.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, ficando este adstrito à vigência da Lei Municipal autorizativa das contratações.

9.3. Os contratos oriundos deste Processo Seletivo terão vigência adstrita à vigência do prazo definido na lei autorizativa das contratações.

10 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

10.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:

a) Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;

c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

d) Estar quite com as obrigações **eleitorais e militares** (esta última para candidatos do sexo masculino), apresentando os comprovantes dos mesmos no momento da contratação;

e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, expressa por meio de laudos, que devem ser apresentados no momento da contratação;

f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da contratação;

g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal, comprovado por declaração pessoal;

10.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

10.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

10.4 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os candidatos classificados sendo observada a ordem classificatória.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

11.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

Av. Bernardo Sayão, s/nº - Centro, Praça: Euclides L. Rodrigues, Paço Municipal: Pacifico Silva, Fone: (0**63) 3464 – 1030, Fax: (63) 3464-1161, CEP: 77.700-000, Guaraí-TO, www.guarai.to.gov.br, email: prefguaraito@gmail.com



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

11.3 Respeitada a natureza do cargo temporário, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

11.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

11.5 Fazem parte deste Edital, os Anexos:

ANEXO I
CRONOGRAMA GERAL;

ANEXO II
REQUISITOS MÍNIMOS E DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS;

ANEXO III
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;

ANEXO IV
FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO,
FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO POR ITEM;

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA-HORÁRIA;

ANEXO VI
MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

11.6 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACIFICO SILVA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARAI, Estado do Tocantins, aos oito dias do mês de dezembro do ano de 2014.

Francisco Júlio Pereira Sobrinho
Prefeito Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

ANEXO I
CRONOGRAMA GERAL

<i>Dia</i>	<i>Horário</i>	<i>Descrição</i>
<i>11/12/2014</i>		<i>Publicação e Divulgação no Diário Oficial do Tocantins (Extrato) e Site da Prefeitura (Integral).</i>
<i>11 a 19/12/2014</i>	<i>Das: 8:00 às 13:00</i>	<i>Inscrições e Apresentação dos Títulos (Diretoria de Recursos Humanos).</i>
<i>29/12/2014.</i>		<i>Publicação do Resultado Provisório (Site e Quadro de Avisos da Prefeitura).</i>
<i>06/01/2015</i>		<i>Recurso.</i>
<i>09/01/2014</i>		<i>Publicação do Resultado Oficial (Site e Quadro de Avisos da Prefeitura).</i>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

ANEXO II

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

REQUISITOS MÍNIMOS E DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

CARGO	REQUISITOS	LOTAÇÃO
<i>Agente Comunitário de Saúde</i>	<i>Ensino Médio Completo, Aprovação no processo Seletivo e ser residente na área que for atuar.</i>	<i>Secretaria de Saúde/UBS</i>
<i>Agente de Vigilância em Saúde</i>	<i>Ensino Médio Completo, Aprovação no processo Seletivo e ser residente na área que for atuar.</i>	<i>Secretaria de Saúde/UBS</i>
<i>Agente de Transporte Escolar</i>	<i>Ensino Médio Completo e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria de Educação e Cultura</i>
<i>Agente de Vigilância/Guarda</i>	<i>Ensino Fundamental Completo e/ou Médio Incompleto Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretarias que Solicitarem</i>
<i>Assistente Administrativo</i>	<i>Ensino Médio Completo e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretarias que Solicitarem</i>
<i>Assistente Social</i>	<i>Superior completo em Assistência Social e Registro no Conselho de Classe e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretarias: Desenvolvimento Social e Cidadania e Saúde.</i>
<i>Auxiliar de Sala</i>	<i>Curso de Magistério, com Habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Educação Infantil, ser residente na região em que for atuar, caso a escolha for para zona rural e aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria de Educação e Cultura/UE da Zona Urbana e Rural</i>
<i>Auxiliar de Odontólogo</i>	<i>Ensino Médio Completo e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria de Saúde/Consultório Odontológico das UBS</i>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>Ensino Fundamental Completo e/ou Médio Incompleto e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretarias que Solicitarem</i>
<i>Biomédico/Bioquímico</i>	<i>Superior completo em Biomedicina e Registro no Conselho de Classe e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria de Saúde/Laboratório Municipal</i>
<i>Coveiro</i>	<i>Ensino Fundamental Completo e/ou Médio Incompleto e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Agricultura e</i>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

		<i>Habitação.</i>
<i>Cuidador Social</i>	<i>Ensino Médio Completo e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania/Casa de Passagem.</i>
<i>Educador Social</i>	<i>Ensino Médio Completo e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania</i>
<i>Enfermeiro</i>	<i>Superior Completo em Enfermagem, Registro no Conselho de Classe e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria de Saúde/UBS</i>
<i>Entrevistador</i>	<i>Ensino Médio Completo e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania</i>
<i>Farmacêutico</i>	<i>Superior Completo em Farmácia, Registro no Conselho de Classe e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria de Saúde/Farmácia Básica</i>
<i>Fisioterapeuta</i>	<i>Superior Completo em Fisioterapia, Registro no Conselho de Classe e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria de Saúde</i>
<i>Médico Clínico Geral</i>	<i>Superior Completo em Medicina, Registro no Conselho de Classe e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria de Saúde/UBS</i>
<i>Merendeiro</i>	<i>Ensino Fundamental Completo e/ou Médio Incompleto e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria de Educação e Cultura/UE^s</i>
<i>Motorista Categoria Leve</i>	<i>Ensino Médio Completo e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria que solicitarem</i>
<i>Motorista Categoria Pesada</i>	<i>Ensino Médio Completo e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria que solicitarem</i>
<i>Nutricionista</i>	<i>Superior Completo em Nutrição, Registro no Conselho de Classe e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretarias: Educação e Cultura e Saúde</i>
<i>Odontólogo</i>	<i>Superior Completo em Odontologia, Registro no Conselho de Classe e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria de Saúde/Consultórios Odontológicos das UBS</i>
<i>Operador de Máquinas Leves</i>	<i>Ensino Médio Completo e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Agricultura e Habitação.</i>
<i>Operador de Máquinas Pesadas</i>	<i>Ensino Médio Completo e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria Municipal de Infraestrutura,</i>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

		<i>Meio Ambiente, Agricultura e Habitação.</i>
<i>Orientador Social</i>	<i>Ensino Médio Completo e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania</i>
<i>Professor</i>	<i>Licenciatura Plena ou Bacharelado, mais complementação pedagógica para a docência, e ser residente na região em que for atuar, caso a escolha for para zona rural e aprovação no processo Seletivo..</i>	<i>Secretaria de Educação e Cultura/EU da Zona Urbana e Rural</i>
<i>Psicólogo</i>	<i>Superior Completo em Psicologia, Registro no Conselho de Classe e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretarias: Desenvolvimento Social e Cidadania e Saúde</i>
<i>Comunicador Social</i>	<i>Superior Completo em Comunicação Social – Habilitação em Publicidade e Propaganda, Registro no Conselho de Classe e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Gabinete do Prefeito</i>
<i>Digitador</i>	<i>Ensino Médio Completo e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria que solicitarem</i>
<i>Psicopedagogo¹</i>	<i>Ensino Superior nas áreas de Pedagogia e Psicologia e Especialização em Psicopedagogia e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria Desenvolvimento Social e Cidadania.</i>
<i>Secretário dos Conselhos da Área da Assistencial Social</i>	<i>Ensino Médio Completo, com experiência mínima em atuação em Conselhos de 01 (um) ano e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria Desenvolvimento Social e Cidadania.</i>
<i>Técnico de Enfermagem</i>	<i>Ser titular do diploma ou do certificado de Técnico de Enfermagem, expedido de acordo com a legislação e registrado no órgão competente e Aprovação no processo Seletivo.</i>	<i>Secretaria de Saúde/UBS</i>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

ANEXO III

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Comunitário de Saúde	<i>Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; participar de capacitações e treinamentos e executar outras tarefas correlatas do cargo.</i>
Agente de Vigilância em Saúde	<i>Desenvolver atividades de pesquisas e levantamento de indicadores de possíveis e tratamentos de possíveis criadouros de vetores e realizar borrifações quando necessárias; orientar a população quanto ao controle preventivo de todas as doenças endêmicas, principalmente: Dengue, Leishmaniose, Chagas, Febre Amarela e fazer o levantamento na área de saneamento básico domiciliar; fazer relatórios semanais de suas atividades de campo e ajudar no desenvolvimento de campanhas de vacinação e outras e em nível municipal; participar de capacitações e treinamentos e executar outras tarefas correlatas do cargo.</i>
Agente de Transporte Escolar	<i>Executar atividades de acompanhamento dos alunos dentro do transporte escolar durante o trajeto de ida e volta dos alunos até suas residências e às escolas; recepcionar os alunos na entrada e saída do ônibus escolar; zelar pela guarda dos alunos dentro do ônibus escolar; acompanhar os alunos no trajeto do ônibus até a porta das escolas; incentivar os alunos para o desenvolvimento da solidariedade e respeito; encaminhar os casos de indisciplina que requerem maior atenção; efetuar cadastros dos alunos anotando o nome, endereço, data de nascimento e outros dados particulares; zelar e prezar pela conservação do patrimônio público do município e desempenhar outras atividades correlativas ao cargo.</i>
Agentes de Vigilância	<i>Executar vigilância no setor em que for lotado, diurna e/ou noturna percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências,</i>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

<i>Guarda</i>	<i>visando evitar danos ao patrimônio público, como roubos, incêndios e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações. Prevenindo atos de violência e outras infrações à ordem e segurança; zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e participar de capacitações e treinamentos.</i>
<i>Assistente Administrativo</i>	<i>Efetuar suporte administrativo da gestão municipal; elaborar a frequência dos servidores; elaborar e digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalho, projetos de leis e outros documentos, observando a estética e padrões estabelecidos; arquivar correspondências e outros documentos, fazendo o devido registro necessário; organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas; atender e fazer ligações telefônicas necessárias ao desempenho da função; zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; participar de capacitações e treinamentos; efetuar suporte administrativo da gestão municipal; elaborar a frequência dos servidores e respectivos recibos; elaborar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalho, projetos de leis e outros documentos, observando a estética e padrões estabelecidos; arquivar correspondências e outros documentos, fazendo o devido registro necessário; organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas; atender e fazer ligações telefônicas necessárias ao desempenho da função; zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; participar de capacitações e treinamentos e executar outras atribuições afins.</i>
<i>Assistente Social</i>	<i>Coordenar os trabalhos de caráter social; estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com demais pastas; discutir e refletir permanentemente com os atores envolvidos sobre a realidade social e as formas de organização, desenvolvendo estratégias levando em consideração suas adversidades e potencialidades; atender as famílias de forma integral, em conjunto com demais profissionais, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais; realizar visitas domiciliares; possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade e estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude; identificar, articular e disponibilizar junto a secretaria responsável uma rede de proteção social; apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização social; capacitar, orientar e organizar, junto com a secretaria responsável, a seleção, acompanhamento e inclusão e exclusão das famílias do Programa Bolsa Família, CREAS, CRAS, Habitação, Saúde e outros programas federais e estaduais; coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência a saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; colaborar no tratamento de doenças</i>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

	<p><i>orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; participar de capacitações e treinamentos e executar outras tarefas correlatas do cargo.</i></p>
<p><i>Auxiliar de Odontológico</i></p>	<p><i>Atender os pacientes; receber e acomodar os pacientes; preparar a bandeja instrumental; auxiliar com o sugador; lavar e esterilizar os instrumentos e matérias; controle de material no Almoxarifado (produtos de limpeza e medicamentos); aplicação de flúor; retirada de pontos; zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; participar de capacitações e treinamentos e executar outras tarefas correlatas do cargo.</i></p>
<p><i>Auxiliar de Sala</i></p>	<p><i>Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula; manter-se integrado com o professora e as crianças; participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade de Ensino; seguir a orientação da supervisão da Unidade de Ensino; orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos, como jogos, materiais de sucata, e outros; promover um ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade de Ensino; atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Guaraí; participar das formações propostas pela Secretaria de Educação e Cultura; auxiliar na adaptação das novas crianças; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; participar ativamente, no processo de adaptação e cuidado das crianças portadoras de necessidades especiais; participar do processo de integração da Unidade de Ensino à família e a comunidade e realizar outras atividades correlatas com a função.</i></p>
<p><i>Auxiliar de Serviços Gerais</i></p>	<p><i>Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover o lixo das salas; executar carga e descarga de materiais; executar serviços de copeiro; executar atividades e serviços gerais de infra-estrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; fazer limpezas de local onde não for seu local de lotação, quando solicitado pelo seu chefe mediato e imediato; participar de capacitações e treinamentos e realizar outras tarefas correlatas ao cargo.</i></p>
<p><i>Biomédico/Bioquímico</i></p>	<p><i>Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação, execução especializada relacionadas com análises físico-químicas microbiológicas e pesquisas científicas na área; realizar pesquisas na área de sua especialização; Investigar e procurar resolver os enigmas dos males humanos, através de atentas observações, exames e testes feitos nos organismos, identificar as origens desses males e os meios para combatê-los. Realizar análises clínicas, no sangue, urina, fezes, entre outros;</i></p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

	<p><i>trabalhar em conjunto com equipes médicas, na realização de exames e interpretação de resultados; responsabilizar-se por laboratórios e dirigir o pessoal técnico; realizar outras atividades voltadas à Medicina, que sirvam de elo entre medicina clínica e medicina científica; Realizar análises físico-químicas e microbióticas de interesse para o saneamento do meio ambiente; atuar, sob supervisão médica, em serviço de hemoterapia, de radiagnóstico e outros para os quais esteja habilitado; estudar a composição, funções e processos químicos do organismo humano, do organismo animal e dos microorganismos, utilizando as suas descobertas na prevenção de doenças em seres humanos e nos animais, na proteção da saúde e da boa condição física, assim como na seleção de animais para sua exploração econômica; realizar análise de águas e alimentos, utilizando técnicas preestabelecidas, realizando exame laboratorial, para controle da qualidade desses produtos; Orientar programas de educação em saúde à comunidade, utilizando folhetos ilustrativos, explicando os métodos de tratamento de água, esclarecendo sobre a necessidade de novo exame para o controle do tratamento realizada e executar outras tarefas correlatas.</i></p>
<p><i>Comunicador Social</i></p>	<p><i>Atividades que se destinam a executar serviços técnicos de jornalismo; planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades pro gramadas na Prefeitura; realizar pesquisas e análises de opinião pública; selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Prefeitura; executar os serviços técnicos de jornalismo, colhendo elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos e reportagens de caráter informativo ou interpretativo; coletar informações sobre assuntos relativos ao Serviço Público Municipal, preparando-as para divulgação; organizar trabalhos referentes à difusão artística, cultural e educacional e a outros aspectos da atividade da Administração Pública para a imprensa escrita, falada e televisionada; redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como, editoriais, artigos, crônicas ou comentários; elaborar e orientar programas de divulgação que concorram para o contínuo esclarecimento da opinião pública, a respeito dos empreendimentos a cargo da Administração Municipal; realizar entrevistas relacionadas com as atividades da Repartição; preparar ou revisar reportagens sobre assuntos relativos aos diversos setores da Administração Municipal; realizar trabalhos referentes a redação e organização de publicações, periódicas ou não, de noticiários e informações relacionadas com o serviço público; elaborar notas para divulgação na imprensa; revisar originais manuscritos, trabalhos de digitação e provas destinadas à impressão tipográfica, fazendo as correções necessárias; executar trabalhos de digitação relacionados com as atribuições; promover, quando solicitado, entendimentos com empresas e/ou órgãos de publicidade quanto à divulgação de matéria jornalística de interesse da Prefeitura; manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos, revistas e quaisquer veículos de publicidade de acordo com instruções recebidas; selecionar e arquivar, para</i></p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

	<p><i>posterior consulta, matéria pública, de interesse da Prefeitura; operar máquinas fotográficas, filmadoras, projetoras, gravadores, etc, para fins de registro ou divulgação de fatos de interesse da Prefeitura; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar e exercer outras atividades correlatas a função.</i></p>
<i>Coveiro</i>	<p><i>Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o seu destino final; sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim; transladar corpos e despojos atendendo determinações judiciais; desenterrar restos humanos e guardar ossadas sob supervisão de autoridade competente; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar a entrada e saída de veículos em dias especiais; alertar à segurança sobre suspeitos, bem como alertar visitantes sobre locais e horários impróprios; limpar, capinar e pintar o cemitério, de acordo com a orientação recebida; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados e executar outras atribuições afins.</i></p>
<i>Cuidador</i>	<p><i>Construir e manter Relações Positivas com os Pacientes; prevenir situações de Riscos, tais como: Vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social; manter os Familiares dos Pacientes presentes e informados da situação do mesmo; estabelecer Redes de Contatos no entorno referente ao Paciente; construir Relações Positivas com Postura Profissional com os Familiares, demais colaboradores que atendam ao Paciente; realizar atividades que envolvam Estimulação/Recreação/Lazer com o Paciente, supervisionado pelo Profissional da Saúde; planejar, organizar e executar as Atividades de Vida Diária – AVDs; organizar e preparar quando necessário, a Alimentação do Paciente, supervisionado pelo Profissional da Saúde e pelo Familiar; auxiliar o Paciente na realização da sua Higiene Pessoal diariamente; preparar e Administrar os Medicamentos necessários ao Paciente, seguindo as Prescrições Médicas pré estabelecidas; saber administrar conflitos e impasses referentes ao Paciente, no geral; verificar a Frequência e acompanhar o Paciente nas Consultas Médicas e Exames de rotina, quando necessário; respeitar e Conhecer a Dinâmica do Paciente; obter e Conhecer o Estatuto da Criança e Adolescente e do Idoso; estar sempre atualizado/Participar de Oficinas/Reciclagens e exercer outras atividades correlatas ao cargo.</i></p>
<i>Digitador</i>	<p><i>Operar o microcomputador, digitar, gravar as informações; arquivar em meio digital os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores; digitar ofícios, mensagens e demais textos solicitados pelo seu chefe imediato; cuidar e zelar pelo seus equipamentos e trabalho; realizar pequenos reparos em seu equipamento de trabalho; solicitar sempre que necessário, manutenção do softwares e dos hardwares do computador;</i></p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

	<p><i>digitar informações a partir de textos em documentos ou da tela do computador; receber os documentos, conferir e digitar com presteza e atenção, fazer a conferência e corrigir o que for necessário; imprimir e reimprimir novos documentos; pode executar alguns serviços gerais de escritório como atender telefones, enviar fax e atuar como recepcionista e executar outras tarefas relacionadas ao cargo.</i></p>
<p><i>Educador Social</i></p>	<p><i>Participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente; acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem; promover adequação do ambiente domiciliar e institucional; abordar crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social, para inserção familiar ou encaminhamento a ações, projetos e programas sociais; executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes; desenvolver atividades desportivas, artísticas e culturais como, por exemplo: pintura, modelagem, reaproveitamento de materiais recicláveis, música, dança, teatro, literatura e outras; acompanhar os usuários aos serviços da rede socioassistencial, aos serviços das demais políticas públicas e às entidades parceiras, como também em atividades externas, as quais visem garantir os direitos sociais dos usuários; orientar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados; acolher os usuários nas unidades e serviços, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio; realizar visitas domiciliares e em espaços de acolhimento institucional e/ou residencial e outros em que os usuários da Assistência Social estejam localizados; identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes; realizar abordagem social, no espaço rural e urbano da cidade, das famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social para os devidos encaminhamentos à equipe técnica; realizar os registros dos atendimentos e encaminhamentos nos Sistemas de Informação, Monitoramento e Avaliação, em conformidade com as orientações da coordenação e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; participar na elaboração e execução de projetos e programas de combate à violência doméstica e/ou sexual contra a pessoa humana; participar de campanhas diversas que vise o bem estar social e coletivo; comprometer-se com o processo socioeducativo, de desenvolvimento integral, autônomo e responsável dos usuários, participando da elaboração, execução e avaliação do Plano Individual de Atendimento (PIA), do Plano de Atendimento Familiar (PAF), do Plano de Desenvolvimento do Usuário (PDU) e de outros afins; orientar e</i></p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

	<p><i>acompanhar as atividades de rotina diária como alimentação, higiene pessoal e ambiental, manipulação de alimentos, cuidados com as instalações físicas e outras situações vivenciadas na unidade, serviço ou Programa junto aos usuários, que contribuam para o desenvolvimento de competências pessoais para ser e conviver; executar e/ou estimular atividades de higiene e alimentação nas crianças, dando banho e efetuando troca de fraldas, conforme as necessidades; atuar como agente facilitador no processo de formação do usuário enquanto ser político e social inserido em um contexto de coletividade, contribuindo para o fortalecimento dos usuários nas relações interpessoais e na sua vivência cidadã; elaborar relatórios das atividades do serviço; e desempenhar outras atividades correlatas.</i></p>
<i>Enfermeiro</i>	<p><i>Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; coordenar as atividades de vacinação; elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar o serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades externas e internas; supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição, quando necessário; planejar, executar e participar dos programas de treinamento do pessoal da enfermagem; participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco; desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área da saúde; Proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; executar outras atribuições afins.</i></p>
<i>Entrevistador</i>	<p><i>Conhecer em detalhe o projeto de pesquisa: objetivos, metodologia e instrumentos, para poder informar bem e com segurança os entrevistados; participar de reuniões e treinamentos, sempre que necessário; cumprir a escala de plantões, responsabilizando-se por possível troca de plantão na impossibilidade de comparecimento; assegurar-se de que está de posse de todo o material necessário para as entrevistas: crachá, questionários, manual do entrevistador, caneta, lápis, borracha, prancheta, pastas, avental, e relógio; manter na prancheta: manual do entrevistador mais questionário; manter postura cordial com os entrevistados na pesquisa; realizar a entrevista com ética, discricção, humanização e privacidade, sempre que possível; ao final de cada entrevista, conferir se todas as questões foram</i></p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

	<p><i>preenchidas; guardar os questionários em local seguro, evitando perdas ou exposição das informações; comprometer-se com a qualidade do trabalho, comunicando-se sempre com o supervisor local em caso de dúvidas, problemas ou situações desconfortáveis; executar outras atribuições afins.</i></p>
<i>Farmacêutico</i>	<p><i>Manipulação de formas e fórmulas medicamentosas; distribuição de Medicamentos aos servidores e dependentes; controle e registro de substâncias que possam causar dependência física e/ou psíquica; organizar de reagentes químicos a serem utilizados; selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; dialogar com prescritos e paciente; indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; proceder à dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; avaliar eficácia de tratamento; notificar fármaco-vigilância; determinar procedimentos de produção e manipulação; manipular rádio-isótopos, imunobiológicos e medicamentos; acompanhar envase, embalagem e acondicionamento de medicamentos; determinar recolhimento de produtos com desvio; analisar indicadores de qualidade; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; gerar fórmula padrão de produto e embalagem; gerar métodos de análise; estudar estabilidade do produto; especificar condições de armazenamento; acompanhar pesquisa clínica; participar na discussão de políticas públicas de saúde; participar na elaboração de políticas de medicamento; propor protocolos de tratamento; normatizar uso de medicamentos; planejar ações de assistência farmacêutica; coordenar programas e implementar ações de assistência farmacêutica; implementar ações de fármaco-vigilância; participar de ações de vigilância epidemiológica; elaborar projetos; instituir normas de fiscalização; orientar no cumprimento de normas; inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços; inspecionar produção, comércio e uso de produtos e serviços; orientar usuário no uso de produtos; comprar produtos farmacêuticos; administrar estoques; participar de comissões técnicas; realizar peritagem; elaborar formulários e normas técnicas; participar de campanhas e educação em saúde pública; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados e executar outras atribuições afins.</i></p>
<i>Fisioterapeuta</i>	<p><i>Executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de desenvolver a capacidade física do paciente; tratar de lesões; restaurar e conservar a integridade física do paciente; Restabelecer deficiências musculares; e) recuperar dificuldades motoras que estejam associadas a problemas físicos ou mentais; definir que tipo de técnica deve ser aplicada no paciente para sua recuperação física, seja de: massagens; recursos mecânicos; agentes naturais como: água, ar, luz, pressão, entre outros; aplicar práticas preventivas no ambiente de trabalho, visando à saúde do trabalhador; reabilitar com assistência Fisioterapêutica Domiciliar; executar outras tarefas correlatas.</i></p>
<i>Médico Clínico Geral</i>	<p><i>Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e</i></p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

	<p><i>realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução das doenças; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar paciente para atendimento especializado quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas em regulamentos; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade, executar outras tarefas correlatas.</i></p>
<i>Merendeiro</i>	<p><i>Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando alimentos, de acordo com a orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; realizar higienização de verduras, legumes e frutas; interpretar relatórios, tabelas, procedimentos e fórmulas; determinar as proporções requeridas; distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos alunos; registrar em formulários específicos o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos e facas e demais utensílios de copa e cozinha; dispor, adequadamente, os restos de comida e lixo de cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.</i></p>
<i>Motorista Categoria Leve</i>	<p><i>Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; auxiliar na carga e descarga dos veículos; recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; relatar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas do cargo; participar de capacitações e treinamentos.</i></p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

<p><i>Motorista Categoria Pesada</i></p>	<p><i>Conduzir veículos pesados, que lhe for destinado, transportando cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos; registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; transportar cargas de outros municípios e ou estados para Guaraí e transportar cargas de Guaraí para outros municípios ou estados; transportar lixo e outros materiais sólidos para serem descartados fora da zona urbana, transportar materiais, tais como: emulsão asfáltica, cascalhos, saibros, pedras, madeiras e outros materiais necessários para a manutenção de vias públicas e estradas vicinais do Município; transportar maquinários e outros veículos para os locais estabelecidos pelo seu chefe mediato ou imediato; dirigir ônibus escolares e ambulâncias; manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; auxiliar na carga e descarga dos veículos; recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas do cargo; participar de capacitações e treinamentos.</i></p>
<p><i>Nutricionista</i></p>	<p><i>Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas, nas unidades de educação, saúde e assistência social da Prefeitura e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento de normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida das comunidades de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;- pesquisar o mercado fornecedor, segundo critério custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das</i></p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

	<p><i>atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</i></p>
<i>Odontólogo</i>	<p><i>Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo extração, atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; realizar supervisão técnica do THD e ACD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas do cargo; participar de capacitações e treinamentos.</i></p>
<i>Operador de Máquinas Leves</i>	<p><i>Operar máquinas de pequeno porte, como tratores pequenos, na realização de pequenos reparos nas vias públicas, limpeza de terrenos baldios e limpeza de vias públicas; limpeza de restos de construção de prédios públicos; auxiliar os pequenos produtores e os cultivadores de horta comunitárias, como gradiações e limpeza de excessos de materiais não mais necessários; zelar pelo bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes e ajustes necessários, recolher à garagem, quando concluído o serviço e/ou terminado o</i></p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

	<p><i>expediente e executar tarefas correlatas ao cargo.</i></p>
<p><i>Operador de Máquinas Pesadas</i></p>	<p><i>Operar motoniveladora, carregadeiras, rolo compactador, pá carregadeira, tratores e outros para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias urbanas e estradas vicinais do Município, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviços; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; recolher à garagem quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; executar outras tarefas correlatas.</i></p>
<p><i>Orientador Social</i></p>	<p><i>Planejar, organizar e executar as ações socioeducativas, especialmente os encontros de cada coletivo, bem como integrar os demais profissionais da equipe ao planejamento geral do serviço socioeducativo, articulando e integrando todas as ações; realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens; facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; desenvolver os conteúdos e atividades; registrar a frequência diária dos jovens; avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens; participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa; executar outras tarefas correlatas.</i></p>
<p><i>Professor</i></p>	<p><i>Planejar e executar o trabalho do docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; definir operacionalmente, os objetivos de plano curricular, quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre diferentes componentes curriculares; ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à</i></p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

	<p><i>avaliação e ao desenvolvimento profissional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento escolar; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Integrado da Escola; participar da elaboração do regimento escolar; zelar pela aprendizagem do aluno; contatar necessidades e encaminhar os educandos ao setores específicos de atendimento; atender a solicitação da direção da escola referente à sua ação docente; atualizar-se em sua área de conhecimento; participar do planejamento de classe paralelas, de área ou disciplina específicas e das atividades específicas ou extraclases; cooperar com o serviço de Administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos na área educacional e correlatas; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino; promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; fornecer dados e apresentar relatório de suas atividades; realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamento; acompanhar e orientar o trabalho de estagiários; zelar pela disciplina e pelo material docente; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; apoiar e cuidar dos educandos portadores de necessidades especiais; executar outras atividades afins.</i></p>
Psicólogo	<p><i>Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógica e à seleção, treinamento e avaliação de desempenho de pessoal; efetuar psicodiagnósticos de educandos, professores e demais servidores, utilizando-se de entrevistas, testes e outros métodos de verificação; elaborar e aplicar testes e entrevistas que possibilitem determinar aptidões e interesses de alunos e servidores; efetuar diagnósticos de pacientes e crianças em idades pré -escolar, detectando problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias e outros distúrbios psíquicos; colaborar no planejamento de programas de</i></p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

	<p><i>educação, inclusive a educação sanitária, e a avaliação de seus resultados; propor a solução conveniente para problemas de desajustamento escolar, profissional e social; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.</i></p>
<i>Psicopedagogo</i>	<p><i>Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autorealização; participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas as técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes; supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação psicopedagógica, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo; colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais; executar outras tarefas correlatas ao cargo.</i></p>
<i>Secretário dos Conselhos da Área da Assistencial Social</i>	<p><i>Subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam aos Presidência, ao Colegiado, Comissões e Grupos de Trabalhos tomarem decisões; fazer os relatórios de atividades dos conselhos; fazer com que todas as informações sejam transmitidas a todos os conselheiros, como cópia de documentos e prazos a serem cumpridos; registrar as reuniões do Plenário (atas) e manter a documentação atualizada; publicar as decisões/resoluções no Diário Oficial, sites e ou outros meios de publicações; manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das comissões temáticas; organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos dos conselhos e torná-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade; executar tarefas correlatas ao cargo.</i></p>
<i>Técnico de Enfermagem</i>	<p><i>Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a</i></p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

	<p><i>pacientes em estado grave; participar das ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar dos programas e das atividades assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, favorecendo melhores resultados e desempenho profissional; participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como:</i></p> <p><i>ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; zelar pela preservação do paciente em sua condição patológica, física, espiritual e social; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; anotar, diariamente, no prontuário do paciente, as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado; observar as normas de biossegurança e segurança; executar outras atividades afins.</i></p>
--	---



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

ANEXO IV
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO Nº 001/2014

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

Nome: _____, Data de Nasc.: ____ / ____ / ____.
Cargo Pretendido: _____,
Endereço Residencial: _____
Cidade/UF: _____, Tel. Res.: (____) _____ Tel.
Cel.: (____) _____, CPF: _____ RG:
_____ UF: _____, e-mail: _____.

FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO POR ITEM:

Item	Indicadores e Critérios de Avaliação	Pontuação por Item	Pontuação Máxima	Pontuação Apresentada
01	Comprovante de conclusão, devidamente registrado, de Ensino Médio, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pretendido.	0,5	0,5	
02	Certificado de conclusão de educação profissional – Nível Técnico, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pretendido.	0,5	0,5	
03	Comprovante de conclusão de curso de aperfeiçoamento, capacitação técnica e profissional conforme o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) e/ou da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pretendido.	1,0	1,0	
04	Experiência Profissional, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pretendido (Operador de Máquinas Pesadas e Veículos Pesados).	Acima de 06 meses, 0,5	1,0	
05	Experiência Profissional, como graduado, no âmbito da Educação, (Cargos: Nutricionista, Professor e Auxiliar de Sala).	Acima de 01 ano, 0,5	1,0	
06	Experiência Profissional, como	Acima	1,5	



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

	<i>graduado, no âmbito da Assistência Social, (Cargos: Assistente Social-Área da Saúde, Assistente Social, Psicólogo e Psicopedagogo).</i>	<i>de 06 meses, 0,5</i>		
07	<i>Experiência Profissional, como graduado, no âmbito do Sistema Único de Saúde, (Cargos: Médico, Farmacêutico, Biomédico/Bioquímico, Fisioterapeuta, Enfermeiro e Odontólogo).</i>	<i>Acima de 06 meses, 0,5</i>	1,5	
08	<i>Certificado de Conclusão de Pós-Graduação/Especialização – Mínimo: 360hs/h (Residência ou Mestrado), (Cargos: Médico, Farmacêutico, Biomédico/Bioquímico, Fisioterapeuta, Enfermeiro e Odontólogo).</i>	1,0	1,0	
09	<i>Certificado de Conclusão de Pós-Graduação/Especialização – Mínimo: 360hs/h, (Cargos: Assistente Social-Área da Saúde, Assistente Social, Psicólogo, Farmacêutico, Biomédico/Bioquímico, Fisioterapeuta, Enfermeiro e Odontólogo, Psicopedagogo e Nutricionista).</i>	1,0	1,0	
10	<i>Participação em cursos de aperfeiçoamento, relacionados à área de atuação do cargo pretendido, com data de emissão dentro dos últimos 05 anos, contados a partir do ano de 2009 e carga horária igual ou superior a 25 (vinte e cinco) horas</i>	0,5	1,0	
TOTALIZAÇÃO DOS PONTOS		10		



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

ANEXO V
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO Nº 001/2014

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA-HORÁRIA

Eu, _____,
RG nº _____ e CPF nº _____, declaro, sob
as penas da Lei, ter disponibilidade de carga horária para exercer o Cargo de:
_____, junto ao Quadro de Servidores
da Prefeitura Municipal de Guaraí, sob o Regime de Contrato por Tempo Determinado.

Local e data: _____ UF: _____ / _____ / _____

Assinatura do Candidatado.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI
“DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PARA TODOS”

ANEXO VI

**MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO
DETERMINADO**

***Reconsideração contra a decisão relativa ao Processo Seletivo Simplificado para
Contratação por Prazo Determinado, publicado no Edital nº 001/2014.***

*Eu,, portador do RG nº
....., inscrito na seleção sob o nº, para
concorrer a uma vaga no Cargo de:, apresento pedido de
reconsideração junto à Comissão de Seleção.*

*A decisão objeto de contestação é (explicitar a decisão
que está contestando).*

*Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:
.....(apresentar). Para fundamentar essa contestação, encaminho
anexos os seguintes documentos: (descrever e anexar os documentos).*

Local de Data:,/...../20..... .

.....
Assinatura do candidato

**PROTOCOLO DE ENTREGA INTERPOSIÇÃO AO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO:**

RECEBIDO em/...../...20.....

por.....

(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)