

Estado do Tocantins  
PREFEITURA DE TAIPAS  
Secretaria Municipal de Administração

**CONCURSO PÚBLICO**

**EDITAL Nº 001/2015 – Prefeitura Municipal da Cidade de Taipás - TO, 25 de abril de 2015.**

A **PREFEITURA DE TAIPAS - TOCANTINS**, por meio da **Secretaria Municipal de Administração**, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de **vagas e Composição de Cadastro Reserva** para os profissionais de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior da Prefeitura Municipal de Taipás, mediante as condições estabelecidas neste Edital e nos termos dispostos: na **Lei nº 150/2012**, “Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Taipás do Tocantins – TO e dá outras providências”; Lei 022/2002 de 05 de Fevereiro de 2002 “Dispõe sobre a organização, Estrutura Administrativa e institui o Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de Taipás, e dá outras providências”; **Lei nº 146/2013** de 08 de Fevereiro de 2013, “Dispõe sobre a alteração dos anexos I e II, da **Lei 095/2008**, a readequação dos salários do Magistério, Criação do Cargo de Diretor de Unidade Escolar e dá outras providências”; **Lei nº 095/2008**, de 11 de Janeiro de 2008 “Estabelece o plano de carreira e remuneração do Magistério Público Municipal, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências”. Decreto Municipal nº 25/2015 “**DISPÕE SOBRE A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**”.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo Instituto de Capacitação, Assessoria e Pesquisa – ICAP.
- 1.2 Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).
- 1.3 Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no **Diário Oficial do Estado do Tocantins** e no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).
- 1.4 O Concurso Público de que trata este Edital será realizado mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.5 As provas objetivas ocorrerão na Cidade de Taipás - TO.
- 1.6 O candidato aprovado neste Concurso e nomeado para provimento no respectivo cargo desempenhará suas atividades para a Prefeitura Municipal de Taipás - TO e será regido pelas leis municipais que regulamenta as atividades dos servidores públicos de Taipás – Tocantins.
- 1.7 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília - DF.
- 1.8 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagens e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a Prefeitura de Taipás-TO e o ICAP da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.
- 1.9 As inscrições serão realizadas somente via Internet, conforme item 9 deste Edital e seguirão o cronograma de atividades previsto conforme tabela abaixo:

**QUADRO I – CRONOGRAMA PREVISTO**

DATA PROVÁVEL	DIA DA SEMANA	EVENTO
<b>2015 - ABRIL</b>		
DIA 29	QUARTA-FEIRA	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
DIA 30	<b>QUINTA-FEIRA</b>	<b>INÍCIO DAS INSCRIÇÕES</b>
DIA 30	QUINTA-FEIRA	ABERTURA DO PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
DIA 30	QUINTA-FEIRA	SOLICITAÇÃO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DA PROVA
<b>2015 - MAIO</b>		
DIA 06	QUARTA-FEIRA	ENCERRAMENTO DO PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
DIA 12	TERÇA-FEIRA	DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO
DIA 13	QUARTA-FEIRA	RECURSOS CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
DIA 13	QUARTA-FEIRA	TÉRMINO DO PRAZO PARA SOLICITAÇÃO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DA PROVA
DIA 19	TERÇA-FEIRA	RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
DIA 22	SEXTA-FEIRA	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DO PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL
DIA 25	SEGUNDA-FEIRA	ENCERRAMENTO DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO EM CASO DE INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

DIA 29	SEXTA-FEIRA	DIVULGAÇÃO DAS RESPOSTAS DE INDEFERIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL
<b>2015 - JUNHO</b>		
DIA 04	QUINTA-FEIRA	<b>TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES</b>
DIA 05	<b>SEXTA-FEIRA</b>	<b>ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
DIA 18	QUINTA-FEIRA	DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS
DIA 22	SEGUNDA-FEIRA	DIVULGAÇÃO DOS HORÁRIOS E LOCAIS DE PROVA
DIA 28	DOMINGO	<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS</b>
DIA 29	SEGUNDA-FEIRA	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR
DIA 30	TERÇA-FEIRA	ABERTURA DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR
<b>2015 - JULHO</b>		
02	QUINTA-FEIRA	ENCERRAMENTO DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR
09	QUINTA-FEIRA	HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL
13	SEGUNDA-FEIRA	DIVULGAÇÃO DAS RESPOSTAS AOS RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR (data provável)
13	SEGUNDA-FEIRA	DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL (data provável)
23	QUINTA-FEIRA	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL (data provável)
30	QUINTA-FEIRA	HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL (data provável)

## 2. DOS CARGOS

**2.1** O nível de escolaridade, o código do cargo, o cargo, os requisitos mínimos exigidos, o total de vagas, as vagas reservadas as Pessoas com Deficiência - PCD, a carga horária e a **remuneração/ subsídio** mensal estão distribuídos **no anexo I**.

## 3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

## 4. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

**4.1** O candidato com deficiência, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá:

- indicar na solicitação de inscrição as necessidades especiais, bem como os recursos especiais necessários;
- entregar laudo médico legível (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos três meses a partir do término das inscrições atestando a necessidade do atendimento especial solicitado. São dispensadas da apresentação do laudo médico, mães que estejam amamentando, porém deverão solicitar conforme o subitem **4.1.1**.

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

**4.1.2** Não serão atendidas as solicitações de atendimento especial cujos laudos médicos tenham sido entregues fora do período indicado no Cronograma Previsto **Quadro-I**.

**4.2** A solicitação de condição especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**4.3** A inexistência de laudo médico para qualquer solicitação de atendimento especial, com exceção de mães que amamentam, implicará o não atendimento desta solicitação.

**4.4** O laudo médico valerá somente para este concurso, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

**4.5** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

**4.5.1** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

**4.5.2** O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no subitem **21.4** para acesso e permanência no local designado.

**4.5.3** A candidata, nas condições descritas no subitem **4.5**, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

**4.5.4** A saída da sala pela candidata lactante para amamentar não lhe dará direito de ter prorrogação do horário da prova.

**4.6** O resultado da análise do pedido de atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br), na data indicada no Cronograma Previsto – **Quadro - I**.

**4.6.1** Em caso do indeferimento do pedido, o candidato poderá interpor recurso, nas datas definidas no Cronograma Previsto – **Quadro - I**.

## **5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

**5.1** Ter sido aprovado/classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital seus anexos e eventuais retificações.

**5.2** Ter nacionalidade brasileira ou ser estrangeiro com permissão para trabalhar e residir em Território Nacional.

**5.2.1** Os candidatos estrangeiros, legalmente habilitados, deverão apresentar o visto permanente no momento da posse.

**5.3** Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

**5.4** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse no cargo.

**5.5** Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

**5.6** Firmar declaração de não acumulação de cargos públicos ou de ocupação de outro cargo ou emprego público, especificando cada um deles com o respectivo horário, se for o caso, ou que comprove haver solicitado exoneração, na hipótese de acumulação não permitida.

**5.7** Firmar declaração de não ter sido punido, em decisão da qual não caiba mais recurso administrativo, em processo por prática de improbidade administrativa.

**5.8** Firmar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio até a data da posse.

**5.9** Possuir a escolaridade e requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme quadros constantes no subitem **2.1**, deste Edital, a serem comprovados com a apresentação de documentos (diploma ou certificado de conclusão de curso, com respectivo histórico/Inscrição no conselho/delegacia, ou órgão quando este exigir para o exercício do cargo, juntamente com o comprovante de regularidade), devidamente registrados.

**5.10** Não registrar antecedentes criminais.

**5.11** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por atestado de exame de sanidade e capacidade física validado no ato da posse no cargo por meio de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), ficando o referido atestado sujeito à aceitação da administração municipal.

**5.12** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

**5.13** Cumprir as determinações deste Edital.

**5.14** Não podem ser investidos nos cargos públicos de provimento efetivo:

I - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

a) contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;

b) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;

c) contra o meio ambiente e a saúde pública;

d) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;

f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;

h) de redução à condição análoga à de escravo;

i) contra a vida e a dignidade sexual; e

j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

II - os que forem declarados indignos do oficialato, ou com ele incompatíveis, pelo prazo de 8 (oito) anos;

III - os que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, pelos 8 (oito) anos seguintes, contados a partir da data da decisão, aplicando-se o disposto no inciso II do art. 33 da Constituição Estadual, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição;

IV - os detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou funcional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, pelos 8 (oito) anos seguintes;

V - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da eleição;

VI - os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;

VII - os que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

VIII - os que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

## **6. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

**6.1** A nomeação dos candidatos aprovados em cada cargo dar-se-á em estrita observância à ordem de classificação e ao limite de vagas existentes.

**6.2** A comprovação dos requisitos estabelecidos no subitem deste Edital e suas respectivas cópias serão exigidos quando da nomeação do candidato.

**6.3** O candidato apresentará no ato da posse os seguintes documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF; Título de Eleitor; 2 (duas) fotos 3x4; PIS/PASEP; comprovante de residência; certidão negativa de cargo público (Municipal, Estadual e Federal); declaração de bens atualizada; comprovante de titularidade de conta bancária; certidão de casamento; certidão de filhos menores de 18 anos; exames médicos pré-admissionais com atestado de exame de sanidade e capacidade física validado pela Junta Médico-Pericial do Município; registro no conselho competente e certificado/diploma com respectivo histórico, de acordo com a exigência do cargo.

**6.4** O candidato, quando nomeado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela **Secretaria Municipal de Administração de Taipas do Tocantins** para posse, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual prazo, a requerimento escrito do candidato.

**6.5** O candidato aprovado, quando da sua nomeação, que opte por não tomar posse, no prazo máximo estipulado no subitem precedente poderá requerer "final de lista/reclassificação".

**6.5.1** O candidato que obtiver autorização da opção do subitem **6.5**, dentro do prazo do subitem **6.4**, será reclassificado passando a constar na última posição da relação geral de candidatos classificados, podendo ser novamente nomeado, dentro do prazo de validade do concurso, caso haja nomeações dentro do número de vagas, não havendo, no entanto a obrigatoriedade de nomeação do candidato solicitante de "final de fila/reclassificação".

**6.6** O candidato que não tomar posse no prazo legal estabelecido no subitem **6.4** terá seu ato de provimento tornado sem efeito.

**6.6.1** O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido no subitem **6.4** será exonerado do cargo.

**6.7** A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela **Prefeitura Municipal de Taipas - TO**, por meio da **Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)**, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

**6.8** A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato direito de ingresso, exceto para os aprovados no número de vagas previstas neste Edital.

**6.9** A nomeação de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse, à conveniência e a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração, bem como às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**6.10** Caso haja necessidade, a Prefeitura de Taipas - TO poderá solicitar outros documentos complementares.

## **7. DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO**

**7.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como, se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

**7.2** Antes de efetuar a inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e em seus anexos e, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Observando a formação mínima exigida para o cargo ao qual deseja concorrer conforme **Anexo I**.

**7.3** As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br), no período entre **10 horas do dia 30 de Abril de 2015**, até **23h 59min** do dia **04 de Junho de 2015**, observado o horário oficial de Brasília - DF.

**7.4 Valor da Taxa de Inscrição:**

- a) Nível Fundamental - **R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais);**
- b) Nível Médio e Técnico - **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais);**
- c) Nível Superior - **R\$ 95,00 (noventa e cinco reais).**

## **8.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

**8.5.1** O candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br), preencher corretamente o Requerimento de Inscrição, no qual serão exigidos os números do documento de identidade e do CPF, endereço residencial, dados para contato, cargo, código do cargo, dentre outras informações, todos de preenchimento obrigatório, enviar solicitação de sua inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o recolhimento da Taxa de Inscrição, impreterivelmente, até **o dia 05 de Junho de 2015**, independentemente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.

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

**8.5.2 O recolhimento da taxa de inscrição realizado fora do prazo estabelecido neste edital ou realizado por meio de pagamento agendado e não liquidado no referido prazo implicará a não efetivação da inscrição, e o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido.**

**8.5.2.1** É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade. O simples comprovante de agendamento não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

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

**8.5.2.3** O valor referente ao pagamento de taxa de inscrição realizado mais de uma vez para a mesma inscrição (mesmo boleto) não será devolvido.

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

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

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

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

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

**8.5.8 Os candidatos poderão concorrer para mais de um cargo, porém, caso as provas sejam aplicadas simultaneamente, caberá ao candidato optar por qual dos cargos ele irá concorrer, sendo que, não haverá devolução dos valores pago pelas inscrições em hipótese alguma, conforme item 8.5.3.**

**8.5.9** Para a realização das provas, respeitar o local em que fora divulgado no site [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br) **Locais e Horários de Prova** segundo o cronograma do **Quadro- I** deste edital, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.

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

**8.5.11** A partir do 5º dia útil do pagamento, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br), se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago devidamente.

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

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

**9.3** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos no momento da posse.

**9.3.1 Não serão aceitos pedidos de alteração de opção de Cargo após a confirmação da inscrição (pagamento do boleto).**

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

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

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

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

**9.8** Os procedimentos para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).

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

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

## 10. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**10.1** Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição em Concursos Públicos, realizados no âmbito municipal e promovidos por quaisquer dos Poderes da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional Municipal, os candidatos que:

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

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

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

**10.3** A Comissão do Concurso Público 001/2015 de Taipas – TO verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

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

**10.4.1** O ICAP não se responsabiliza por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informação incorreta/inválida do Número de Identificação Social, (NIS) fornecido pelo candidato no ato da inscrição.

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

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

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

**10.8** O resultado provisório da apreciação das solicitações de isenção de taxa de inscrição dos pedidos de isenção deferidos ou indeferidos será divulgado na data estipulada no Cronograma Previsto - **Quadro I**, no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).

**10.8.1** O candidato disporá de **dois dias após a divulgação, para contestar o indeferimento** do seu pedido de isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

**10.10** Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderão garantir a sua participação no Concurso Público, devendo acessar o endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br) e **realizar** sua inscrição, com o pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o seu vencimento, conforme procedimentos descritos no Item **6** deste Edital.

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

## 12. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

**12.5** Na data da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o ICAP procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do **Comprovante de Pagamento** efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições. A cópia do comprovante será retida pelo ICAP. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

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

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

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

**12.7** O **ICAP** não enviará nenhuma comunicação/cartão de confirmação para o candidato, a obtenção dessas informações é de responsabilidade do candidato, através do endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).

## 13. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

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

**13.2** A Prova Objetiva será realizadas na cidade de Taipas - TO, em locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de publicação de Aviso de Convocação no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).

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

## 14. DAS PROVAS

**14.1** Serão aplicadas, para todos os cargos, Provas Objetivas de caráter classificatório e eliminatório, e abordarão conhecimentos compatíveis com o nível de escolaridade exigido para o cargo, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste Edital, conforme o quadro a seguir:

### QUADRO II - PROVAS

#### NÍVEL FUNDAMENTAL

Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25
Matemática	05	1,0	05
Conhecimentos Específicos	15	3,0	45
<b>Total de Questões</b>			<b>40</b>
<b>Pontuação Máxima da Nota Final</b>			<b>100</b>

#### NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Atualidades	05	1,0	05
Noções de Informática	05	1,0	05
Legislação do Servidor Público	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	15	3,0	45
<b>Total de Questões</b>			<b>45</b>

**NÍVEL SUPERIOR**

Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Atualidades	05	1,0	05
Noções de Informática	05	1,0	05
Legislação do Servidor Público	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	15	3,0	45
<b>Total de Questões</b>			<b>45</b>
<b>Pontuação Máxima da Nota Final</b>			<b>100</b>

**NÍVEL SUPERIOR – PRODESSOR P- I E P- II (exclusivo para os cargos de professor P- I e P- II).**

Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Atualidades	05	1,0	05
Noções de Informática	05	1,0	05
Legislação do Servidor Público	05	2,0	10
Conhecimentos Pedagógicos	05	2,0	10
Conhecimentos Específicos	15	3,0	45
<b>Total de Questões</b>			<b>45</b>
<b>Pontuação Máxima da Nota Final</b>			<b>100</b>

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

**14.3** O Aviso de divulgação dos locais de realização das Provas Objetivas será divulgado na *Internet*, no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).

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

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

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

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

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

**14.7** O candidato deverá permanecer no local de realização das provas, **obrigatoriamente**, por, no mínimo, **2 (duas) horas** após o início das provas.

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

**14.8** O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões após **3 (três) horas** de prova, desde que o candidato permaneça em sala até este momento.

**14.8.1** O candidato que se retirar do ambiente de provas antes do prazo estabelecido no subitem anterior não poderá retornar ao local para retirar o seu Caderno de Questões.

**14.9** Será eliminado o candidato que fizer qualquer anotação no gabarito.

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

**14.10** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de Respostas por erro do candidato.

**14.11** Os eventuais prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

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

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

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

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

**14.15.1** Na situação descrita no **subitem 14.15**, se for detectado que o candidato esteja portando qualquer tipo de equipamento eletrônico descrito no **subitem 23.22**, será eliminado automaticamente do concurso.

## 15. DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**15.10** O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma, sendo que só poderá ausentar-se do local da prova após decorridos 2 (duas) horas do início da mesma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

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

## **16. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

- 16.1** As provas objetivas (cartão de respostas) de todos os candidatos serão corrigidas sobre a responsabilidade do **ICAP**.
- 16.2** Para cada candidato e para cada uma das provas objetivas serão calculados:
- a) O Número de Acertos (NA), que será igual ao número de questões da Folha de Respostas concordantes com o gabarito oficial definitivo;
  - b) O Número de Erros (NE), que será igual ao número de questões da Folha de Respostas discordantes do gabarito oficial definitivo.
- 16.3** Não serão consideradas, para efeito de avaliação, as questões deixadas em branco (não marcadas) ou com mais de uma marcação (dupla marcação).
- 16.4** A Nota Final nas Provas Objetivas (NFPO) será igual à soma das notas obtidas em cada uma das provas objetivas (NPs) observado o disposto no quadro de provas constantes nos subitens 14.1 deste Edital.
- 16.5** Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver **NFPO inferior a 30 pontos**.
- 16.6** Os candidatos eliminados na forma do subitem 18.3 do presente Edital não terão classificação alguma no Concurso Público.
- 16.7** Os candidatos não eliminados na forma do subitem 18.3 serão ordenados por cargo/especialidade de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO).
- 16.8** Os candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência, não eliminados na forma do subitem 18.3, serão ordenados por cargo/especialidade, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO).

## **17. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 17.1** Para desempate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
  - b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
  - c) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Básicos;
  - d) possuir a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

## **18. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO**

- 18.1** Para todos os candidatos, a nota final no concurso será a soma da nota final obtida nas provas objetivas (NFPO).
- 18.2** Os candidatos aprovados serão classificados e ordenados por cargo/especialidade segundo a ordem decrescente da nota final no concurso, observados os critérios de desempate citados no item 17 deste Edital.
- 18.3** Os candidatos que obtiverem nota igual a zero em Língua Portuguesa ou Conhecimentos Específicos está automaticamente desclassificado do Concurso Público.
- 18.4** A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato aprovado o direito à nomeação, ficando reservado a Prefeitura de Taipas - TO o direito de aproveitamento desse candidato, conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública e vaga disponível.

## **19. DA DIVULGAÇÃO**

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

19.1.1 No site [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br)

- a) Relação de candidatos Isentos da taxa de inscrição, deferidos;
- b) Relação de candidatos inscritos como candidatos com deficiência;
- c) Relação dos locais de provas;
- d) Gabarito oficial preliminar;
- e) Resultado Provisório das Provas Objetivas;
- f) Resultado Final das Provas Objetivas;
- g) Resultado Final do Concurso Público, composto de listas relacionando os candidatos aprovados por cargo e as respectivas notas finais;
- h) Ato de Homologação do Resultado do Concurso dos candidatos Aprovados;
- i) Demais atos pertinentes ao concurso público que se julguem necessários.

19.2 Os editais, aditivos e avisos poderão ainda ser divulgados no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Taipas - TO, [www.taipas.to.gov.br](http://www.taipas.to.gov.br) e/ou painel de avisos destinados a este fim.

## 20. DOS RECURSOS

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

20.2. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva de múltipla escolha será divulgado no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).

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

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

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

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

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

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

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

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

20.3.8 Todos os recursos serão analisados e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br)

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

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

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

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

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

## 21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**21.13** Os casos omissos serão resolvidos pelo ICAP em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) da Prefeitura Municipal de Taipas - TO.

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

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

**21.16** A Prefeitura Municipal de Taipas - TO e o ICAP não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

**21.17** O resultado final do concurso será homologado pelo prefeito.

**21.18** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANTONIO CARLOS BEZERRA SILVA  
**Presidente da Comissão**

ALESSANDRO ABREU LOPES  
**Membro da Comissão**

**ANEXO I**  
**CARGOS, CÓDIGO, REMUNERAÇÃO INICIAL, CARGA HORÁRIA, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E NÚMERO DE VAGAS**

**Nível Fundamental**

Cargos	Código	Remuneração Inicial	CH	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas			
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas	Cadastro de Reserva
Abatedor de Animais Infectados	F101	R\$ 788,00	40 h	Nível Fundamental	---	---	---	SIM
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	F102	R\$ 788,00	40 h	Nível Fundamental Incompleto	08	01	09	SIM
Gari	F103	R\$ 788,00	40 h	Nível Fundamental Incompleto	04	01	05	SIM
Guarda Noturno	F104	R\$ 788,00	40 h	Nível Fundamental Incompleto	03	---	03	SIM
Mecânico	F105	R\$ 1.200,00	40 h	Nível Fundamental	01	---	01	NÃO
Merendeira	F106	R\$ 788,00	40 h	Nível Fundamental	02	---	02	SIM
Monitor de Ônibus Escolar	F107	R\$ 788,00	40 h	Nível Fundamental	01	---	01	SIM
Motorista CNH Categoria "C"	F108	R\$ 1.000,00	40 h	Nível Fundamental	01	---	01	NÃO
Motorista CNH Categoria "D"	F109	R\$ 1.350,00	40 h	Nível Fundamental	05	01	06	SIM
Operador de Máquinas	F110	R\$ 1.350,00	40 h	Nível Fundamental	01	---	01	SIM
Pedreiro	F111	R\$ 1.100,00	40 h	Nível Fundamental Incompleto	---	---	---	SIM
Porteiro	F112	R\$ 788,00	40 h	Nível Fundamental	02	---	02	SIM
<b>TOTAL</b>					<b>28</b>	<b>03</b>	<b>31</b>	

**Nível Médio e Técnico**

Cargos	Código	Remuneração Inicial	CH	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas			
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas	Cadastro de Reserva
Agente Comunitário de Saúde – (ACS)	M201	R\$ 1.014,00	40 h	Nível Médio	01	---	01	SIM
Agente de Defesa e Segurança	M202	R\$ 1.000,00	40h	Nível Médio Completo e Curso de Formação de Segurança e Defesa Pessoal	01	---	01	NÃO
Agente de Endemias	M203	R\$ 1.014,00	40 h	Nível Médio	01	---	01	NÃO
Almoxarife e	M204	R\$ 800,00		Nível Médio	01	---	01	

ADM.: 2013 / 2016

Controle de Patrimônio			40 h					SIM
Assistente Administrativo	M205	R\$ 800,00	40 h	Nível Médio	04	---	04	SIM
Auxiliar de Biblioteca	M206	R\$ 788,00	40 h	Nível Médio	---	---	---	SIM
Auxiliar de Departamento Pessoal	M207	R\$ 800,00	40 h	Nível Médio	01	---	01	NÃO
Auxiliar de Secretaria	M208	R\$ 788,00	40 h	Nível Médio	03	---	03	SIM
Fiscal de Obras e Posturas	M209	R\$ 1.050,00	40 h	Nível Médio	01	---	01	NÃO
Fiscal de Tributos Municipais	M210	R\$ 1.050,00	40 h	Nível Médio	01	---	01	NÃO
Monitor de Creche	M211	R\$ 788,00	40 h	Nível Médio	02	---	02	SIM
Professor P-I	M212	R\$ 788,00	20 h	Nível Médio/Técnico	01	---	01	SIM
Recepcionista	M213	R\$ 788,00	40 h	Nível Médio	01	---	01	NÃO
Técnico de Informática	M214	R\$ 900,00	40 h	Nível Médio/Técnico	01	---	01	NÃO
Técnico em Enfermagem	M215	R\$ 950,00	40 h	Nível Médio/Técnico	01	---	01	SIM
Técnico em Higiene Dentário/Bucal - THDC	M216	R\$ 1.020,00	40 h	Nível Médio/Técnico	01	---	01	NÃO
<b>TOTAL</b>					<b>21</b>	<b>---</b>	<b>21</b>	

## Nível Superior

Cargos	Código	Remuneração Inicial	Carga Horária	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas			
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas	Cadastro de Reserva
Assistente Social	S301	R\$ 2.500,00	40 h	Nível Superior	01	---	01	NÃO
Enfermeiro Padrão	S302	R\$ 2.300,00	40 h	Nível Superior	01	---	01	SIM
Engenheiro Ambiental	S303	R\$ 2.500,00	40 h	Nível Superior	---	---	---	SIM
Engenheiro Civil	S304	R\$ 2.500,00	20 h	Nível Superior	01	---	01	NÃO
Farmacêutico/Bioquímico	S305	R\$ 2.500,00	40 h	Nível Superior	01	---	01	NÃO
Fisioterapeuta	S306	R\$ 2.500,00	40 h	Nível Superior	01	---	01	NÃO
Médico	S307	R\$ 8.000,00	40 h	Nível Superior	01	---	01	NÃO
Odontólogo	S308	R\$ 3.000,00	40 h	Nível Superior	01	---	01	NÃO
Psicólogo	S309	R\$ 2.500,00	40 h	Nível Superior	01	---	01	NÃO
Professor P-II	S310	R\$ 950,00	20 h	Nível Superior	05	01	06	SIM
<b>TOTAL</b>					<b>13</b>	<b>01</b>	<b>14</b>	

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:		
CODIGO	CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO
F101	Abatedor de Animais Infectados	Sacrificar discretamente os animais cronicamente infectados, apontados pelo Agente de Controle Canino.
F102	Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	Executar trabalhos de Preparação e serviços de chá, água e café, efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliares de conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares da fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas produção vegetal em lavouras e de produção animal em incubatório, avário, criação de suínos e bovinos, operar máquinas de produção animal em incubatório aviário, operador de máquinas de produção de Leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias publicas, executar tarefas de abertura e fechamento, de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena balizamento e nivelamento, executar tarefas de abertura auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza geral remoção e arrumação de moveis e utensílios e de serviços de recauchutagem de pneus e câmaras, abastecer veículos e máquinas executar tarefas auxiliares de levantamento topográficos, lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas equipamentos, executar outras tarefas afins.
F103	Gari	Compreende as tarefas que se destinam a coletar lixo nas ruas no município para manter a limpeza e a higiene do espaço urbano.
F104	Guarda Noturno	Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc., controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas afins.
F105	Mecânico	O Mecânico de Automóveis é o profissional responsável por cuidar da manutenção de veículos, motocicletas, motores e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças. Está sob as responsabilidades do Mecânico de Automóveis cuidar da manutenção de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, estudar o trabalho de reparação a ser realizado, fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas, utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação, proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar as características funcionais, executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação
F106	Merendeira	Conhecimento de preparação de refeições em cozinhas industriais. Noções de manutenção e conservação de alimentos. Controle e guarda de alimentos. Controle de estoque de alimentos. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade.
F107	Monitor de Ônibus Escolar	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios e verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente; evitar colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-lo dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar tarefas afins.
F108	Motorista CNH Categoria "C"	Dirigir automóveis, caminhonetes, transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização como: os pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, combustível, etc; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência no veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário, ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas correlatas.
F109	Motorista CNH Categoria "D"	Dirigir automóveis, caminhonetes, transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização como: os pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, combustível, etc; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência no veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário, ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas correlatas.
F110	Operador de Máquinas	Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroscavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para

ADM : 2013 / 2016

		movimentar diversas cargas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
F111	Pedreiro	Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
F112	Porteiro	Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio e garagens e procurando identificá-las, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; Atender para o uso dos elevadores, observando e vedando o excesso de lotação ou carga e a retenção em andares sem motivos justificáveis, para garantir o cumprimento das disposições internas e legais; Sustar o uso do elevador, baseando-se na constatação de desarranjos ou mau funcionamento, para evitar danos aos usuários; Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do Edifício, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do Edifício; Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades; Auxiliar no serviço de segurança interna do Edifício; Usar o uniforme e cuidar bem dele; Tratar todos os moradores, inquilinos ou proprietários e visitantes, com respeito e urbanidade; Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do Zelador ou de seu substituto; Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço, moradores ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço; Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria; Operar a mesa de telefones e fiscalizar o seu uso; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO:		
Código	Cargos	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO
M201	Agente Comunitário de Saúde – (ACS)	Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; princípios e diretrizes do SUS e a lei orgânica da saúde; cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; interpretação demográfica; indicadores lógicos; técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; critérios operacionais para a definição de prioridades indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos; interpretar e aplicar o conceito de eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; sistema de informação em saúde; condições de risco social, violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros; enfrentamento dos problemas; intersetorialidade conceito e dinâmica político-administrativa do município; informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; formas de aprender e ensinar em educação popular; cultura popular e sua relação com os processos educativos; participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; lideranças; pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras da inclusão sociais e direito legais; saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; estatuto da criança e do adolescente e do idoso.
M202	Agente de Defesa e Segurança	Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos. Atender ao público e o telefone, prestando informações. Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição. Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves. Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral. Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos. Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados. Impedir eventos na Instituição, bem como a entrada de vendedores ambulantes e semelhantes sem prévia autorização. Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários/pacientes. Comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento imediato apacientes, bem como controlar e entregar ficha de atendimento. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Usar técnicas de defesa pessoal e pacificação social.
M203	Agente de Endemias	O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

ADM.: 2013 / 2016

M204	Almoxarife e Controle de Patrimônio	Supervisionar os trabalhos de almoxarifado, realizar coletas de preço para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, promover o abastecimento, de acordo como os pedidos feitos, organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado, realizar inventários do material existente, efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais e outros suprimentos, proceder ao tombamento de bens, informar processos relativos a assuntos de material, executar outras tarefas afins.
M205	Assistente Administrativo	Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.
M206	Auxiliar de Biblioteca	Executar tarefas de classificação, registro, manuseio e guarda de livros, documentos e publicações em biblioteca e/ou arquivo histórico, orientando as consultas, atendendo aos usuários, assim como conservando o acervo.
M207	Auxiliar de Departamento Pessoal	Executar tarefas relacionadas a administração de pessoal da empresa. Preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal. Manter atualizado o cadastro de funcionários.
M208	Auxiliar de Secretaria	Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente.
M209	Fiscal de Obras e Posturas	Fiscalizar sob supervisão de profissional competente, as obras em andamento no município, verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela prefeitura, fiscalizar reformas e demolições de prédios, exercer a repressão às construções clandestinas, fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto, providenciar de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada, lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades realizar vistoria final para concessão do habite-se, apresentar relatórios das atividades desempenhadas, executar outras tarefas afins. Avaliar imóveis para fins locação. Fiscalizar o cumprimento da Lei de posturas Municipais, verificar nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionados por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamento, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos, lavrar autos de infração, apresentar relatórios de atividades, executar outras tarefas afins.
M210	Fiscal de Tributos Municipais	Fiscalizar para fins de atribuição, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal, fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita exceção da fiscalização tributária, proceder a diligências exigida pelo serviço, in formar processos depois de cumpridas as diligências, orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal, efetuar notificação e lavrar autos de infração, elabora relatórios e boletins estatístico, prestar informação em processos relacionados com a sua área de competência, efetuar sindicância para a verificação das alegações contribuintes, auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, executar tarefas afins: Conferir guias de ITBI, analisar, aprovar e assinar e remetê-las ao contribuinte, realiza fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços, fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Secretaria Municipal da Fazenda, consultar parte contábil e fiscal da empresa, elaborar planilha de impostos devidos, notificar o contribuinte do prazo de pagamento ou parcelamento; fiscalizar Alvarás de Licença, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado; fiscalizar a venda ambulante e aplicar a Lei Municipal em vigor; realizar fiscalização noturna em estabelecimento comerciais, medir nível de ruído, perturbação, observando Lei vigente e notificar em caso de irregularidade.
M211	Monitor de Creche	Síntese dos deveres: Sob supervisão direta, recepcionar crianças e pais, cuidar da higiene das crianças, trocar fraudas, encaminhar ao banheiro; dar alimentação; cuidar da higiene da criança como: escovar dentes, lavar as mãos, cortar unhas, limpar orelhas, arrumar salas com colchonetes e cobertores para o descanso das mesmas; Encaminhar as crianças quando necessário ao Médico pediatra e administrar remédios mediante receita médica. Participar de reuniões e cursos, obedecendo cronograma; executar outras tarefas afins.
M212	Professor P-I	Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré organizados, para uma integração social satisfatória.
M213	Recepcionista	Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou receber recados e/ou correspondências.
M214	Técnico de Informática	Administrar processo de manutenção dos equipamentos informática da Prefeitura Municipal, Posto de saúde, escolas municipais, secretarias, outros órgãos; desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais e interesse da Prefeitura Municipal; gerenciamento dos recursos das redes de computadores; suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descritos; treinamento na área de informática; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; manutenção e configuração de equipamentos da rede (intranet e internet). Instalar, configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dado; instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos.
M215	Técnico em Enfermagem	Lei do exercício profissional: Lei nº 7498/96, alteração do seu art.23 (Lei 8967) e Decreto nº 94406/87. Código de Ética de Enfermagem [Resolução COFEN 160 RJ 12/05/93]. Resolução COFEN nº 195/97. Direitos da criança e do adolescente. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Ciclo de desenvolvimento da criança e do adolescente. Procedimentos de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. métodos de desinfecção e esterilização. Fundamentos de enfermagem pediátrica: higiene e conforto, sinais vitais, curativo, sondagem, bandagem, terapêutica medicamentosa, alimentação, hidratação e cuidados com a respiração, cuidados relacionados às eliminações, cuidados com feridas. Coleta de materiais para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição. Cuidados de enfermagem nas urgências e emergências pediátricas: parada cardíaco-respiratória,

ADM.: 2013 / 2016

		mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragias. Imunização: esquema básico de imunização recomendado pelo Ministério da Saúde, doenças preveníveis por imunização, rede de frios. Cuidados de enfermagem no pré-natal, parto, puerpério. Aleitamento materno. Métodos contraceptivos voltados a mulher adolescente. Cuidados ao recém-nascido.
M216	Técnico em Higiene Dentário/Bucal - THDC	Aplicar flúor e orientar a escovação dental em alunos da escola e comunidade, preparar a solução de flúor acompanhar grupos de crianças aos banheiros das escolas para estimular a ensinar as crianças a prática da escovação, controlar número de atendimentos através de formulários a serem preenchidos, participar de férias e campanhas de preservação de doenças bucais, executar outras tarefas afins.

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

Código	Cargos	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO
S301	Assistente Social	Compreendem as tarefas destinadas a executar trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas, visitas domiciliares para obtenção de informações sócio econômicas sobre as condições de vida da comunidade ou execução de projetos com objetivos sociais.
S302	Enfermeiro Padrão	Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem, em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias; prestar serviço no PSF (programa de saúde e família), ministrar medicamento prescrito, bem como cumprir outras determinações medicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar o serviço de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição, alimentar, planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o auto cuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de recursos humanos para área de enfermagem; aplicar terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar primeiros socorros; aprazar exames de laboratório, de raio x e outros; aplicar terapia especializada, sob controle médico; promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar da educação sanitária e de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimento sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consultas de enfermagem a sadios e a portadores de doenças prolongadas; prover e controlar o estoque de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades medicas enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência média; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; realizar e interpretar testes imolo diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas a aplicações de medidas preventivas; colher materiais para exames laboratoriais; prestar assessoramento á autoridade em assuntos de sua competência; emitir parecer em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos.
S303	Engenheiro Ambiental	Monitorar e preservar áreas verdes; Projetar e minimizar problemas relacionados a degradação do meio ambiente; Interferir em processo industriais que possam causar danos a natureza, fiscalizando as empresas Apontar solução satisfatória para resíduos industriais; Educar e sensibilizar a população; Atuar na área de Geologia ambiental e Gestão ambiental; Licenciamento ambiental; Planejar projeto rural e urbano para desenvolvimento sustentável; Planejamento energético, energias renováveis Combater poluição; Elaborar projetos de saneamento; Atuar como emissário submarino e sub-fluvial; Remediar e tentar recuperar áreas degradadas; Regulamentar e normalizar questões ambientais; Gerir sistemas de informação ambiental; Trabalhar no tratamento de águas residuárias e de abastecimento; Controlar emissões de material particulado (poluição atmosférica) .
S304	Engenheiro Civil	<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO:</b> Elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos públicos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, prédios, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros. Preparar planos e métodos de trabalho. Possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras públicas. Assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas. Emitir pareceres técnicos. Planejar, desenvolver e executar e acompanhar projetos públicos de operacionalização e manutenção de obras. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica. <b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b> Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução da obra ou serviços. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela Contratada. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive decidir provisoriamente ainterdição de obra ou serviços. Conferir e certificar as faturas das obras e serviços de engenharia. Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada a cada vistoria ou medição. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos construtivos exigíveis para a perfeita execução das obras pelas contratadas. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho. Determinar a retirada de qualquer empregado.
S305	Farmacêutico/Bioquímico	Executar diversas tarefas relacionadas com a composição fornecimento de medicamentos (assistência farmacêutica e dispensação) e outros preparos semelhantes, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender ás receitas medicas, odontológicas e veterinárias.
S306	Fisioterapeuta	Executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de desenvolver a capacidade física do paciente; tratar lesões; restaurar e conservar a integridade física do paciente; restabelecer deficiências musculares; recuperar dificuldades motoras que estejam associadas a problemas físicos ou mentais; definir que tipo de técnica deve ser aplicada no paciente para a sua recuperação física, seja por 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 ou tarefas correlatas.

ADM.: 2013 / 2016

S307	Médico	Lei de Regulamentação da profissão de médico. Sistema Único de Saúde. Lies nº 8.080/90 e 8.142 -diretrizes e competências. Bases para o controle de enfermidades transmissíveis. Epidemiologia e controle de enfermidades transmissíveis. Prevenção, diagnóstico e tratamento das patologias inerentes à especialidade. Código de Ética Profissional. Dor torácica aguda. Pneumonias comunitárias. Asma brônquica. Bronquite crônica. Enfisema pulmonar. Insuficiência cardíaca congestiva. Infecção de trato urinário. Litíase urinária. Mono e poliartrites agudas. Sinusites, amigdalites, otites. Síndromes diarreicas agudas. Doença alcerosa péptica. Síndrome de abdome agudo. Hemorragia digestiva. Doença cérebro vascular. Complicações agudas da diabetes mellitus. Meningites, Antibioticoterapia. Doenças sexualmente transmissíveis. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência cardíaca congestiva. Diabetes mellitus. Infecção urinária. Poli artrites. Diarreias. Gastrites e doenças ulcerosas pépticas. Hepatites. Infecções respiratórias. Doenças bronco-pulmonares obstrutivas. Anemias. Ansiedade e depressão.
S308	Odontólogo	Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos para manter a validade pulpar; realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpa para a conservação do dente; executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou cartilagem apical, para proteger a saúde bucal, fazer tratamento biomecânico na luz dos condutores radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos para eliminar o gemes causadores de processos infecciosos peripical; infiltrar medicamentos anti-sépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutores infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; executar vedamente dos condutos radiculares, servindo-se de material abturante , para restabelecer a função dos mesmo; executa outras tarefas afins.
S309	Psicólogo	Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público a definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar, prestar orientação aos familiares. Observar, avaliar e realizar a intervenção de crianças e adolescentes elaborando e aplicando técnicas psicológicas e psicopedagógicos para determinar as características afetivas, intelectuais, sensoriais, motoras e/ou de aprendizagem do ser como um todo, como também orientar, organizar, participar de programas que envolvam práticas institucionais colaborando com o processo de ensino-aprendizagem.
S310	Professor P-II	Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré organizados, para uma integração social satisfatória.

ANEXO II

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Numero de inscrição:

Eu, \_\_\_\_\_ DECLARO, para efeito de Concessão de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Taipas, normatizado pelo edital 001/2015, sob as penas da lei, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, e estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), NIS: \_\_\_\_\_.

**Dados Gerais**

Nome:

CPF:

RG:

Cargo (que pretende se inscrever):

Deficiente: Sim ( ) Não ( )

Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

Nacionalidade:

Naturalidade:

UF

Filiação: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data de Nascimento:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Estado Civil:

Escolaridade:

Endereço: (Rua, Av, Praça):

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

Telefone Residencial:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Declaro estar ciente das normas descritas no Edital.

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

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

Taipas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Requerente**

**ANEXO III**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e estruturação de textos; Coesão e coerência textual; Semântica: sinônimos; antônimos; polissemia; Vocábulos homônimos e parônimos; Denotação e conotação; Sentido figurado; Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica; Formação de palavras: prefixos e sufixos; Flexão nominal de gênero e número; Flexão verbal: verbos regulares e irregulares; Vozes verbais; Emprego dos modos e tempos verbais; Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento; Emprego do pronome relativo; Emprego das conjunções e das preposições; Sintaxe de colocação; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do acento da crase; Nexos semânticos e sintáticos entre as orações; na construção do período; Emprego dos sinais de pontuação.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

Geografia do Estado do Tocantins nos séculos XX e XXI (Política, Economia, Sociedade e Cultura); Organização política do Estado do Tocantins; A questão indigenista no Estado de Tocantins; Atualidades (Política, economia, sociedade e cultura entre 2011 e 2014); História do Tocantins e de Taipas do Tocantins.

**MATEMÁTICA:**

Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG):**

Relações interpessoais; Postura e atendimento ao público; Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho; Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94); Apresentação pessoal; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Noções elementares de eletricidade e hidráulica; Primeiros Socorros; Noções básicas de segurança no trabalho; Sistemas e produtos de limpeza; Prevenção e combate a incêndio; Cuidado e manutenção com plantas e jardins; Receber e organizar o material de limpeza e produtos alimentícios.

**MERENDEIRA**

Relações humanas no ambiente de trabalho; Noções de microbiologia: contaminação; desinfecção; micróbios; Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios); Saúde do trabalhador (higiene e saúde de manipuladores); Combate às pragas e vetores urbanos; Higienização de legumes; verduras; frutas; carnes; peixes; aves e ovos; Doenças transmitidas por alimentos; Boas práticas de manipulação e controle na produção de alimentos.

**ENCANADOR:**

Organização, Segurança e Higiene no trabalho; Uso correto de ferramentas e equipamentos; Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas; Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas.

**OPERADOR DE MÁQUINAS:**

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Peças e ferramentas convencionais; Sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); Sistemas de freios: funcionamento de freios, feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; Suspensão: molas e amortecedores; Rodas e pneus; desgaste de pneus; Geometria de eixo; Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); Sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); Operação prática com máquinas e equipamentos; Manutenção e reparos no veículo /máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes; Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens; Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina. Operação de tratores, colheitadeiras e máquinas agrícolas em geral na execução de operações agrícolas. Distribuição de adubos e corretivos. Plantio mecanizado em linha e a lanço. Colheita mecanizada de grãos e de forragens. Roçagem e limpeza mecanizada de pastagens. Regulagem de aradoras, niveladoras, plantadeiras de linha, distribuidores de calcário e adubos a lanço, pulverizadores de barra, colheitadeiras, dentre outros implementos agrícolas.

Atendimento a acidentes de trânsito. Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e alterações posteriores: na íntegra. Resolução do CONTRAN nº 160 de 22 de abril de 2004, que aprova o Anexo II do Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº. 9.503: na íntegra. Resolução do CONTRAN nº 180 de 26 de agosto de 2005, que aprova o Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação, do Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Lei nº. 9.503, e suas alterações: na íntegra. Normas gerais de circulação e conduta (capítulo III), regras de circulação, regras de ultrapassagem, regras de mudança de direção, regras de preferência e estacionamento, velocidades permitidas, classificação das infrações (capítulo XV). Penalidades e medidas administrativas (capítulo XVI e XVII). Equipamentos obrigatórios. Sinalização: tipo de sinalização (capítulo VII e anexo III), placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sinalização sonora, gestos. Noções de proteção ao meio ambiente e cidadania. Direção defensiva. Mecânica básica. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações e fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo. Noções básicas de segurança do trabalho.

**TRATORISTA:**

Legislação e Regras de Circulação; Legislação e Sinalização e Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos; Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97; CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: Normas gerais de circulação e conduta; Regra de Preferência; Conversões; Classificação de Vias;

ADM.: 2013 / 2016

**LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** a Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Sinais de Advertência; Placas de Indicação.

**COVEIRO:**

Capina (métodos e equipamentos); preparo de sepulturas (equipamentos; materiais; medidas); Manipulação de cordas de sustentação do caixão; Abertura e fechamento da sepultura (procedimentos); Limpeza e conservação; Transporte e exumação de cadáveres; Normas de segurança; acidentes de trabalho; conceito; causas; prevenção; Normas de segurança; conceito e equipamentos; Normas básicas de higiene; vida saudável; CIPA; Primeiros socorros; papel do socorrista; estado de choque; entorses; luxações e fraturas; vertigens; desmaios e convulsões; distúrbios causados pelo calor; corpos estranhos no organismo; mordidas e picadas de animais; transporte de pessoas acidentadas; Situações problema envolvendo as 4 operações; Utilização de números racionais e decimais matemáticas (adição; subtração; multiplicação e divisão); medidas (tempo; volume e comprimento).

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e estruturação de textos; Coesão e coerência textual; Semântica: sinônimos; antônimos; polissemia; Vocábulo homônimos e parônimos; Denotação e conotação; Sentido figurado; Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica; Formação de palavras: prefixos e sufixos; Flexão nominal de gênero e número; Flexão verbal: verbos regulares e irregulares; Vozes verbais; Emprego dos modos e tempos verbais; Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento; Emprego do pronome relativo; Emprego das conjunções e das preposições; Sintaxe de colocação; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do acento da crase; Nexos semânticos e sintáticos entre as orações; na construção do período; Emprego dos sinais de pontuação.

**ATUALIDADES:**

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

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

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

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

Constituição Federal de 1988: Capítulo VII - Da Administração Pública; DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo; Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro; Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar; Organização administrativa; Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação; Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública; Processo Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar; Licitação: princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação; Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão; Improbidade Administrativa; Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização; Administração direta e indireta; Administração Indireta e seus entes integrantes; Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo; Bens públicos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO**

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Zona Urbana e Rural):**

Observação e registro de sinais e sintomas; Verificação e registro dos sinais vitais e medidas corporais; coleta de materiais para exames complementares e posições para exames e procedimentos; preparo da unidade do paciente; higiene corporal, movimentação e transporte do paciente; Atendimento às necessidades nutricionais de hidratação e eliminações corporais; preparo e administração de medicamentos pelas diversas vias; procedimentos por via respiratória; cuidados com as lesões cutâneas; Procedimentos diversos (aplicações quentes e frias, lavagem intestinal, cateterismo vesical e aplicação de ataduras); medidas e legislação para prevenção e controle das infecções; registros de enfermagem. Enfermagem em Saúde Pública/Política Nacional de Saúde; Enfermagem em Médico-cirúrgica e nas emergências/urgências; Principais cirurgias e seus preparos; Cuidados aos pacientes no pré, trans e pós-operatório; Cuidados de Enfermagem à mulher, durante a gestação, o parto e o puerpério. Ações de enfermagem ao recém-nascido, na sala de parto, no berçário ou alojamento conjunto, durante a amamentação, no tratamento pela fototerapia; Programas Nacionais de Saúde: Imunizações – PNI, Tuberculose, Hanseníase, DST s e AIDS, Diabetes mellitus, Hipertensão arterial; Sistema Único de Saúde – SUS; aspectos teóricos e legais. Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Ética Profissional. Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Biossegurança. Assistência de enfermagem na saúde da mulher, do adulto e do idoso e da vigilância epidemiológica. Assistência de enfermagem em agravos clínicos e cirúrgicos. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis. Notificação Compulsória de Doenças. Programa Nacional de Imunizações. Assistência de enfermagem em saúde mental e em droga-adição: tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Trabalho em equipe. Humanização na assistência. Processo de Administração em Saúde: planejamento, supervisão, coordenação e avaliação. Legislação em Saúde e Previdência Social. Política Nacional de Saúde do Trabalhador.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água; solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis; (Hanseníase; DST/AIDS; Hipertensão Arterial; Diabetes; Neoplasias; Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano; Planejamento Familiar; Gestação; Pré-Natal e o ACS; Riscos na Gravidez; Direito da Gestante; cuidados básicos ao recém nascido; imunização; Puerpério: Um tempo para o Resguardo; Direitos da Criança; Amamentação; Critérios de Risco Infantil; Crescimento e Desenvolvimento; Doenças mais Comuns na Infância; Acidentes e Violência à Criança; Puberdade e Adolescência; Direito e saúde do Idoso; Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue, Noções sobre vacinas, vacinação e imunização. Vacinas: doenças preveníveis por imunizantes. 5. Destinação correta do lixo. 6. Noções básicas a respeito das principais doenças de interesse da saúde pública: diarreia, cólera, meningite, tétano, sarampo, tuberculose, dengue, febre amarela, malária, raiva, esquistossomose, leishmaniose, doença de chagas, escorpionismo, leptospirose.

#### **AGENTE DE ENDEMIAS:**

Atribuições do Agente; Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia; Cólera; Dengue; Doença de Chagas; Esquistossomose; Febre Tifoide; Meningite; Tétano; Sarampo; Tuberculose; Hepatites; Hanseníase; Difteria; Diabete; Hipertensão Arterial; Raiva; Leishmaniose e Outras; Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais; Aids; DST; Noções básicas sobre: Higiene Corporal; Higiene da Água e Higiene dos Alimentos; Noções sobre: Vacinas; Vacinação; Imunização; Período de Incubação; Hospedeiro; Portador; Transmissibilidade; Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação; Gestação; Parto; Aborto; Puerpério; Pré-Natal; Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição; Aleitamento Materno; Coleta do Lixo; Tratamento adequado do lixo; reciclagem do lixo; Classificação do lixo; Poluição ambiental e Desmatamento; Medidas de controle das principais endemias: Vias de transmissão; Controle vetorial químico e físico; tratamento bocal e perifocal; Educação em Saúde e participação comunitária; Educação Ambiental; Saúde Pública e Saneamento Básico; Vigilância Sanitária na área de alimentos; Hantavírose; Controle Qualidade da Água; Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário; Zoonoses;

#### **ALMOXARIFE E CONTROLE DE PATRIMÔNIO:**

Gestão de Almoarifado; Conceito; Eficiência; Organização do almoxarifado; Perfil do almoxarife; Localização de materiais; Classificação e codificação de materiais; Inventário físico; Embalagem; Recebimento; Documentos hábeis; Entrada de materiais; Conferência quantitativa; métodos; Conferência qualitativa; Regularização; Armazenagem; Objetivos; Arranjo físico; Critérios de armazenagem; Materiais perecíveis e perigosos; Unitização de paletes; Estruturas para armazenagem; Carga unitária; Conservação; Critérios e técnicas de estocagem; Sistemas de estocagem; Equipamentos de manuseio e movimentação de materiais; Distribuição; Objetivos; Características de transporte; Seleção da modalidade de transporte; Gestão de Estoques; Tipos de estoques; Previsão para os estoques; Custos de estoques; Níveis de estoques; Classificação ABC; Sistemas de controles; Avaliação de estoques; Acurácia dos controles; Nível de serviço.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Todos os cargos):**

Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção; Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos; Gestão: habilidades e competências gerenciais; comunicação e estilos gerenciais; Atendimento ao público; Meios de Comunicação; Abreviações; Agenda; Comunicação e Relações Públicas; Comunicação telefônica; Uso de equipamentos de escritório; Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas; Noções de uso dos serviços de telefonia; Noções de software de controle de ligações; Noções de arquivamento e procedimentos administrativos; Elaboração e manutenção de banco de dados; Noções de estoque; Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Impostos e Taxas; Requerimento; Circulares; Siglas dos Estados da Federação; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Atendimento ao Público; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento; Decretos; Organograma; Fluxograma; Poderes Legislativo e Executivo Municipal; Leis Ordinárias e Complementares; Constituição Federal Art. 6º a 11º e art. 39º a 41º; Uso de correio eletrônico; Princípios que regem a Administração Pública; Ética no Serviço Público; Princípios de Arquivologia; Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações.

#### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

Noções básicas de biblioteca; tipos de biblioteca; organização funcional; Histórico; evolução do livro e da biblioteca; Acervo; noções básicas de seleção/aquisição; Processamento técnico; noções de catalogação e classificação (Classificação Decimal de Dewey e Classificação Decimal Universal); Tabela de Cutter; ISSN; ISBN; Tipos de documentos; Estrutura do livro; Guarda; preservação e controle do acervo; Tipos de catálogos; registro de obras (tombamento); preparo físico do material; obras de referência; Bases de dados bibliográficas; Atendimento ao usuário; conhecimentos básicos de circulação e empréstimo; levantamentos bibliográficos; orientação à consulta e pesquisa; sistemas de fichas; serviços de referência; Normatização de documentos conforme ABNT; Referência bibliográfica de documentos eletrônicos (NBR 6023/2002);

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

Enfermagem; conceito; objetivos; categorias e atribuições; Noções de Anatomia e Fisiologia; Esterilização; desinfecção; assepsia e antisepsia; Fontes de infecções; ambiente; paciente e equipe médica; Infecção hospitalar; Técnicas e procedimentos; admissão do paciente; sistema de informação em enfermagem - prontuário; sinais vitais; aferição de altura e peso; lavagem das mãos; arrumação de cama; higiene oral; banhos; lavagem intestinal; curativos; sondagem nasogástrica; sonda nasoenteral; nebulização; inalação; aspiração; retirada de pontos; Posições para exames; Administração de medicamentos; Assistência cirúrgica; central de material de esterilização; tipos; potencial de contaminação; materiais e equipamentos dos centros; Enfermagem pré-operatório; prevenção de complicações; instrumentais e fios cirúrgicos; cuidados pós operatórios; Atendimento de emergência; parada cardiopulmonar; obstrução das vias aéreas superiores; hemorragias; traumatismos; desmaios; convulsões; queimaduras; picadas de animais peçonhentos; Saúde do profissional de enfermagem; Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias; AIDS; coqueluche; dengue; difteria; escarlatina; doença de chagas; esquistossomose; febre amarela; hanseníase; hepatites; leptospirose; malária; meningite; parotidite; poliomielite; raiva; rubéola; sarampo; tétano; tifoide; tuberculose; varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório; Enfermagem materno-infantil; Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal; Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica; Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações); Crescimento e desenvolvimento infantil; Assistência de enfermagem ao aleitamento materno; Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios; renais; vias urinárias e do aparelho reprodutor; Distúrbios metabólicos; hematológicos; cardiovasculares e digestivos; considerações pediátricas; Oncologia pediátrica e envenenamento infantil; Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva; Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva; conceito de saúde e saúde pública e coletiva; Notificação compulsória; Lixo hospitalar; Calendário de vacinação; Noções de trabalho em equipe; Sistema Único de Saúde (SUS); Seus princípios; diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Programa Saúde da Família (PSF); Constituição da República Federativa do Brasil; de 1988 e suas alterações; (Arts. 196 a 200); Ética Profissional; Código de ética profissional; Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

**MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR:**

Educação infantil no mundo atual e no Brasil; Lúdico e a educação infantil; recreação; Noções de trânsito; Noções de transporte e cuidados com crianças; A inclusão escolar; Relacionamento Professor x Aluno; Função e papel da escola; Problemas de aprendizagem; Fatores físicos; psíquicos e sociais; Recreação; Atividades recreativas; Aprendizagem; Leitura/Escrita; Didática; métodos; técnicas; livro didático; recursos; material didático; Habilidade objetivos à avaliação; Métodos e processos no ensino da leitura; Desenvolvimento da linguagem oral; escrita; audição e leitura; métodos; técnicas e habilidades; Instrumentos/Atividades Pedagógicas; Lei de Diretrizes e Bases - LDB; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente).

**MONITORA DE CRECHE:**

Educação infantil no mundo atual e no Brasil; Lúdico e a educação infantil; recreação; A inclusão escolar; Relacionamento Professor x Aluno; Função e papel da escola; Problemas de aprendizagem; Fatores físicos; psíquicos e sociais; Recreação; Atividades recreativas; Aprendizagem; Leitura/Escrita; Didática; métodos; técnicas; livro didático; recursos; material didático; Processo Ensino-aprendizagem; avaliação; recuperação; Planejamento de aula; habilidade objetivos à avaliação; Métodos e processos no ensino da leitura; Desenvolvimento da linguagem oral; escrita; audição e leitura; métodos; técnicas e habilidades; Instrumentos/Atividades Pedagógicas; Lei de Diretrizes e Bases - LDB; Métodos de Alfabetização; Tendências Pedagógicas; Papel do Professor; Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente).

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA:**

Hardware – Conceitos; UCP ou CPU; Multitarefa e multiprocessamento; BIOS; memória; RAM; SDRAM; ROM; EDO; variações de ROM; Cache; memória de massa e virtual. Placas de vídeo; resolução; esquema de cores; padrão VGA; SVGA e memória de vídeo. Placas de som e áudio. Drives de CD e DVD. Monitores. Discos Óticos. Barramentos; USB; Firewire; WUSB (wireless USB); IDE; SATA; SCSI; SAS PnP (plug and play); impressoras e periféricos. Software – Conceitos e configurações; software livre; software básico; software utilitário; software aplicativo e interfaces. Redes locais – Conceitos; Teleprocessamento; Arquiteturas; modelo OSI; modelo SNA e modelo TCP/IP. Hierarquia entre estações. Topologias; física e lógica. Barramento; Anel e Estrela. Métodos e tecnologias de Acesso; CSMA/CD; Polling; Token-ring e Token-Bus. Dial-up; ISDN; ADSL; Acesso via cabo; Wimax e 3G. Parâmetros determinantes de um projeto de rede; objetivos e limitações. Órgãos patrocinadores. Canais de Comunicação; Cabo coaxial; par trançado; fibra ótica e canais atmosféricos. Padrões de cabeamento. Cabeamento estruturado. Escolha dos cabos para a rede. Caracterização da rede; Rede Ethernet; Token-Ring; FDDI; ATM e Wireless. Modelo físico da rede; Segmentação e gerência. Componentes essenciais das redes; Placas de rede; hubs; repetidores; switches; pontes; roteadores e gateways. Sistemas operacionais de rede; Windows NT; Netware; Linux; Windows 2000/2003. Protocolos de rede; TCP/IP; IPX/SPX; NetBEUI; X.25; Frame-relay e PPP. Segurança nas redes. Segurança da Informação; conceitos; problemas de segurança; ameaças; tipos de ataques; agentes de segurança; antivírus e malwares. Técnicas utilizadas para garantir contingência. Técnicas utilizadas para garantir a confidencialidade; integridade e autenticidade. Internet; Conceitos; serviços; mecanismos de busca; protocolos de acesso ao meio ou enlace; protocolo de rede; protocolos de aplicação. Servidor Proxy; URL; DNS; Domínios; Host; Endereçamento IP; DHCP; máscara IP; Intranet e Extranet; VPN; Navegadores. Segurança Física. Estruturas de dados; pilhas; filas; listas e árvores; técnicas de ordenação e procura de dados; pesquisa de dados; organização de arquivos. Banco de dados; Conceitos; esquema; tabelas; views; sequências; campos; registros; índices; relacionamentos; transação; triggers; stored procedures; tipos de bancos de dados; conceitos de modelagem conceitual e física; MER - Modelo Entidade x Relacionamento; normalização de dados; conceitos e formas normais. DML; Linguagem de manipulação de Dados. DDL; Linguagem de Definição de Dados. Modelagem Conceitual; modelagem lógica e modelagem física. Conceitos de Banco de dados distribuídos e Cluster de Banco de Dados. Datawarehouse. Business Intelligence; Data Mining; OLAP e ETL. SQL. Oracle; Conceitos. Engenharia de software; Conceitos. Ciclos de vida e de desenvolvimento. Análise comparativa de metodologias de desenvolvimento. Técnicas de levantamento de requisitos. Análise de requisitos e técnicas de validação. Gerenciamento de requisitos. Testes. Qualidade do software. Métricas. Ferramentas de desenvolvimento de software. Projeto de interfaces. Programação estruturada. Programação orientada a objetos. Programação orientada a eventos. Desenvolvimento de sistemas – Conceitos. lógica de programação; algoritmos; técnicas e desempenho; aplicação em linguagens de programação convencionais (ASP; C; C++; Java; Java script; C#; VB.NET; ASP.NET); ambientes com utilização de IDEs J2EE e .NET; HTML. programação orientada a objetos; classes; objetos; métodos; sobrecarga; herança; visibilidade; encapsulamento; polimorfismo; interfaces. Linguagem Java PL/SQL; variáveis; operadores; expressões; controle de fluxo; tipos enumerados; classes; genéricos e reflexão. Arquitetura Java (J2EE; EJB – Enterprise Javabeans; JSF; Framework Struts; Hibernate e JPA). Padrões de projeto. Análise e projeto de sistemas; análise e projeto orientados a objetos; UML; modelos e diagramas; arquitetura em três camadas; arquitetura baseada em componentes e orientada a serviços; webservices; SOAP; WSDL; UDDI. Desenvolvimento de sítios para Internet; usabilidade e acessibilidade na internet; padrões W3C; e-Mag.; DHTML; AJAX; PHP; XML (XSLT; XPATH; XPOINTER; DOM; SAX; XML SCHEMA).

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:**

Princípios de SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – odontologia em saúde coletiva; Principais problemas de saúde bucal em saúde pública; Sistema de trabalho e sistema de atendimento; educação em saúde bucal coletiva; recursos humanos em saúde coletiva; legislação e atribuições do Técnico em Saúde Bucal; modelo de atenção em saúde bucal; epidemiologia aplicada à saúde bucal; Anatomia e fisiologia; anatomia dental e funcionamento do corpo humano e cavidade bucal; Odontologia preventiva; Etiopatogenia e prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais; flúor; forma de utilização; efeitos e controle; noções básicas da semiologia; principais afecções da cavidade bucal; atividades do Técnico em Saúde Bucal na destística; Restaurações classes I;II;III;IV; atividades do Técnico em Saúde Bucal na periodontia; raspagem supra gengival; equipamentos; instrumentos e materiais básicos no atendimento da saúde bucal; biossegurança em saúde bucal; equipamentos de proteção individual; processamento de materiais; desinfecção; descontaminação previa; esterilização e manutenção de cadeia asséptica.

**FISCAL E AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

Direito Sanitário; Legislação Básica sobre Vigilância; Vigilância à Saúde; Noções e Propostas Atuais; Processo Saúde/Doença; Vigilância Epidemiológica; Controle de doenças e agravos ocasionados por vetores e veiculação hídrica; Investigação e controle de surtos e epidemias; Controle de zoonoses e animais peçonhentos; Vigilância Sanitária; Sobre produtos e serviços; de alimentos; de medicamentos; do meio ambiente e saneamento; dos serviços de saúde de cosméticos; Vigilância a Saúde do Trabalhador; Saúde e trabalho; Controle de doenças ocupacionais; Acidente de trabalho; Educação em Saúde Sanitária; Política de Saúde; Princípios e diretrizes do SUS.

**PROFESSOR PI :**

Tendências pedagógicas, concepções filosóficas-políticas e a prática pedagógica em escolas de Educação Profissional; Pressupostos teóricos e legais da Educação Profissional; Orientação vocacional e profissional; O trabalho pedagógico em equipes multidisciplinares; O projeto político-pedagógico da Escola: concepção, princípios e eixos norteadores; O planejamento, a execução, o acompanhamento e a comunicação de pesquisas científicas na educação; O planejamento educacional numa perspectiva crítica da educação: importância, níveis e componentes; O papel do pedagogo no âmbito escolar; O Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de 20 de dezembro de 1996; Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; Currículo integrado: concepção, planejamento, organização dos conteúdos, avaliação e a integração curricular; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola de Educação Profissional; A prática da avaliação no cotidiano escolar; A pedagogia de projetos; A multidimensionalidade do processo ensino-

ADM.: 2013 / 2016

aprendizagem; A interdisciplinaridade no processo de ensinar e de aprender; A gestão escolar da Educação Profissional; A educação inclusiva; A dimensão técnica-política da prática docente; Concepções de Educação e Escola; Função social da escola e compromisso social do educador; Ética no trabalho docente; Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas; A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade; Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento; Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem; Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos; Avaliação; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Gestão participativa na escola; Parâmetros Curriculares Nacionais da área; Atualidades profissionais; A didática como prática educativa; Didática e democratização do ensino; O processo ensino-aprendizagem; Planejamento, métodos e avaliação mediadora; Recursos didáticos e sua utilização no ensino; Saberes necessários à prática educativa; O sentido do aprendizado no Ensino Fundamental.

#### **FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:**

Administração Pública: organização administrativa; centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias; empresas públicas; sociedades de economia mista; fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário; trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos; empregos; funções; formas de provimento; direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil; penal e administrativa do servidor público. Ato administrativo: conceito; requisitos; elementos; pressupostos; atributos; méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação; revogação e invalidação. Disposições constitucionais referentes aos servidores públicos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos; Cargo Público: do provimento; da nomeação; do concurso; da posse; do exercício; da vacância. Gestão de Pessoal Administração de pessoal; controle de frequência; procedimentos para admissão e demissão; documentação e registro; estatística aplicada à administração de cargos e salários. Gestão Administrativa e Financeira: noções de planejamento e orçamento público; planos; programas e projetos; orçamentos anuais; execução financeira; modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades. Sistemas de controle administrativos. Ato administrativo: conceitos; elementos característicos. Contrato Administrativo: partes componentes; formalização; modalidades; cláusulas de privilégio; cláusulas essenciais. Prazos; prorrogação; extinção; inexecução. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação; gestão de documentos; noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento; conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará; ata; certidão; circular; convênio; decreto; despacho; edital; estatuto; memorando; ofício; ordem de serviço; parecer; portaria; regimento; relatório; resolução; requerimento. Noções de Controle Interno: Controle da Administração Pública: Conceito e finalidade. O Controle Interno na Constituição de 1988: finalidade; função; atribuições. O Sistema de Controle Interno: finalidades; atividades e competências. Licitação e contrato Administrativo: conceito; finalidades; princípios e objeto; obrigatoriedade; dispensas; inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento; revogação e anulação. Controle da licitação (artigo 109; parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93). Contrato Administrativo: conceito e características. Principais contratos administrativos: concessão; compras; fornecimento; obra pública; prestação de serviço. Introdução à Administração Pública: Poder e dominação. Legislação Tributária: Tributos: conceitos; espécies e elementos fundamentais; tributos nas demonstrações financeiras; Composição da tributação sobre o consumo; lucro real; lucro presumido e lucro arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; Tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; planejamento tributário.

## **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e estruturação de textos; Coesão e coerência textual; Semântica: sinônimos; antônimos; polissemia; Vocábulo homônimos e parônimos; Denotação e conotação; Sentido figurado; Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica; Formação de palavras: prefixos e sufixos; Flexão nominal de gênero e número; Flexão verbal: verbos regulares e irregulares; Vozes verbais; Emprego dos modos e tempos verbais; Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento; Emprego do pronome relativo; Emprego das conjunções e das preposições; Sintaxe de colocação; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do acento da crase; Nexos semânticos e sintáticos entre as orações; na construção do período; Emprego dos sinais de pontuação.

#### **ATUALIDADES:**

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

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

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

#### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

Constituição Federal de 1988: Capítulo VII - Da Administração Pública; DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo; Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro; Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar; Organização administrativa; Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação; Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública; Processo Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar; Licitação: princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação; Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão; Improbidade Administrativa; Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização; Administração direta e indireta; Administração Indireta e seus entes integrantes; Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo; Bens públicos.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### ASSISTENTE SOCIAL:

O Serviço Social na contemporaneidade; Áreas, espaços sócio-ocupacionais e limites de atuação do profissional de Serviço Social; Dimensão técnico- operativo do Serviço Social; Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas; Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho; Avaliação e monitoramento de programas e projetos sociais; Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, diagnóstico, técnica de entrevista, visita domiciliar, estudo social (laudo, parecer, perícia), informação, triagem, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências); Cotidiano e mediação; Organização de comunidade e movimentos sociais; Estratégias de trabalho institucional e comunitária; Conceitos de instituição; Uso de recursos institucionais e comunitários; Trabalho social em situação de rua; Atuação em programas de prevenção e tratamento; Uso e abuso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica; Doenças sexualmente transmissíveis; Estratégias de atendimento e acompanhamento às vítimas; Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais; Relação estado/sociedade; Contexto atual e o neoliberalismo; Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente; Política de seguridade social: Assistência Social, Previdência e Saúde (organização, gestão, financiamento e controle social); Política Nacional do Idoso; Política nacional de atenção ao deficiente; Questão da criança e do adolescente; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias; Violência contra crianças e adolescentes e combate à violência; Formas de violência contra crianças e adolescentes: maus tratos, abuso sexual, negligência e abandono; Exploração sexual da criança e do adolescente; Extermínio, seqüestro e tráfico de crianças; Exploração do trabalho infantil e no tráfico de drogas; A violência dos jovens e as gangues; O papel da família e da Justiça; Meninos e meninas de rua: questão econômica e social e a questão do abandono; Conceito ampliado de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento; Adoção nacional e internacional; A adoção e a guarda: normas, processos jurídico e psicossocial; Legislação de Serviço Social: Código de ética profissional; Lei de regulamentação da profissão de assistente social.

### ENFERMEIRO PADRÃO:

Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal nº. 8080 de 10/09/1990. Norma do Programa de Imunização da Secretaria do Estado da Saúde; Programas de Saúde da Secretaria do Estado da Saúde; Administração de Enfermagem; Manual de Vigilância Sanitária da Secretaria do Estado da Saúde; Manual de Vigilância Epidemiológica da Secretaria do Estado da Saúde; Fundamentos e Prática de Enfermagem: Técnicas Básicas e Administração de Medicamentos; Trabalho em Equipe; Normas dos Programas de Tuberculose e Hanseníase da Secretaria do Estado da Saúde; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Atuação de enfermagem na central de material. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas degenerativas (Diabetes, Hipertensão Arterial). Assistência de enfermagem a pacientes com doenças respiratórias e doenças transmissíveis. Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de enfermagem à saúde da mulher (planejamento familiar, pré-natal, parto, puerpério, climatério, prevenção do câncer uterino e de mama). Assistência de enfermagem a saúde da criança (cuidados com recém nascido, crescimento e desenvolvimento, amamentação, intercorrências na infância). Enfermagem em urgências e emergências: Primeiros socorros. Atenção a saúde do idoso: Independência funcional e autonomia. Vulnerabilidade. Vigilância à saúde: Vigilância sanitária e epidemiológica. Doenças de notificação compulsória. Ações de bloqueio e busca ativa. Biossegurança. Imunização. Visita domiciliar. Administração aplicada à enfermagem: Planejamento, supervisão e avaliação. Lei de exercício profissional, ética e legislação. Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM): protocolo/Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Diabetes e Hipertensão Arterial. - Brasília: Ministério da Saúde, 2001.

### ENGENHEIRO AMBIENTAL:

Ciências do Ambiente – Ecologia, Hidráulica, Hidrologia, Manejo de Bacias Hidrográficas, Química Ambiental, Ciências do Solo, Pedologia e Conservação do Solo. Preservação da Qualidade da Água, do Ar e do Solo – Qualidade Ambiental, Controle da Poluição Ambiental, Avaliação de Impactos Ambientais. Gerenciamento de Recursos Hídricos – Avaliação e Proposição de Planos, Programas e Projetos de Saneamento Básico, Liminologia e Recuperação de Ambientes Aquáticos, Redes de Distribuição e Coleta de Água e Esgoto. Gestão de Resíduos - Tratamento de Resíduos Sólidos, Mitigação e Recuperação de Áreas Impactada, Tratamento de água e água residuárias. Avaliação de Fontes de Energia e do Potencial Energético de uma Região (meio urbano e rural). Gestão Ambiental – Direito, Legislação e Licenciamento Ambiental, Educação Ambiental, Geoprocessamento, Noções de AutoCAD, Urbanismo, Noções Básicas de Levantamento e Avaliação de Propriedades Rurais. Epidemiologia e Saúde Pública.

### ENGENHEIRO CIVIL:

Programação de obras: Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico-financeiro; Execução de obras civis: topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias; Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; Fundações; Escavações; Escoramentos; Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas; Controle tecnológico; Argamassas; Instalações prediais; Alvenarias e revestimentos; Esquadrias; Coberturas; Pisos; Impermeabilização; Segurança e higiene do trabalho; Ensaios de recebimento da obra; Materiais de construção civil: Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland; Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto; Aço; Madeira; Materiais cerâmicos; Vidros; Tintas e vernizes; Mecânica dos solos: Origem e formação dos solos; Índices físicos; Caracterização e propriedades dos solos; Pressões nos solos; Prospecção geotécnica; Permeabilidade dos solos; percolação 0 nos solos; Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; Resistência ao cisalhamento dos solos; Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas; Resistência dos materiais; Deformações; Teoria da elasticidade; Análise de tensões; Tensões principais; Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem; Análise estrutural: Esforços em uma seção: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; Relação entre esforços; Apoio e vínculos; Diagrama de esforços; Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios; Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; processo de armação em concreto armado; Projetos de Instalações prediais: Instalações elétricas; Instalações hidráulicas; Características mecânicas e geológicas do concreto; Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; Dimensionamento de seções retangulares sob flexão; Dimensionamento de seções T.; Cisalhamento; Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas a torção; Dimensionamento de pilares; Detalhamento de armação em concreto armado; Projetos de Instalações prediais: Instalações elétricas; Instalações hidráulicas; Instalações de esgoto; Instalações de telefone e instalações especiais (gás, ar comprimido, vácuo e água quente); Estruturas de aço: noções. Estruturas de madeira: noções. Fiscalização e Gestão de obras: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura, etc.); Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços; Documentação da obra: diários e documentos de legalização; Projeto de Cálculo Estrutural; Hidrologia: projeto de águas pluviais; Legislação específica para obras de engenharia civil: normas da ABNT; Patologia das obras de engenharia civil;

Engenharia de avaliações: Legislação e normas; Metodologia; Níveis de rigor; Laudos de avaliação; Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93). Noções de computação gráfica: AutoCAD. Ética profissional.

#### **FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:**

Conhecimentos técnicos profissionais aplicados a laboratórios de análises clínicas; Coleta, transporte, preservação, processamento primário das principais amostras biológicas; Controle de qualidade e estatística; Biossegurança; Automação; Princípios básicos de química clínica: cálculos e reagentes; Desinfecção e esterilização; Métodos diagnósticos em imunologia clínica; Diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas (sífilis, chagas, toxoplasmose, rubéola) e das hepatites virais (marcadores de hepatites); Hormônios; Diagnóstico laboratorial de HIV; Diagnóstico laboratorial de doenças autoimunes; Bioquímica; Métodos bioquímicos de diagnóstico, dosagens enzimáticas, cinéticas e colorimétricas; Avaliação laboratorial de funções renais, hepáticas, endócrinas e cardiovasculares; Testes de tolerância a glicose; Automação em bioquímica; Hematologia; Formação do sangue: características morfológicas e funcionais das séries hematológicas; Diagnóstico laboratorial das anemias; Fatores de coagulação; Coagulograma; Caracterização morfofisiopatológica e bioquímica das leucoses; Imunohematologia (sistemas sanguíneos e doença hemolítica do recém nato); Urinálise; Componentes normais e anormais de urinas; Sedimentoscopia da urina e correlações clínicas; Exame químico, densidade, estudo e morfologia das hemácias; Microbiologia; Métodos de colorações: meios de cultura para isolamentos de microorganismos, meios de transporte para cultivos de diversos materiais biológicos, coleta de materiais biológicos, provas bioquímicas para identificação de microorganismos, culturas qualitativas e quantitativas, mecanismos de ação de antimicrobianos, bacterioscopias e baciloscopias, teste de suscetibilidades aos antimicrobianos, diagnóstico, etiologia patologias e epidemiologias das micoses; Parasitologia; Diagnóstico de helmintos e protozoários, protozooscopia, helmintosocopia, ciclo evolutivo dos protozoários, ciclo evolutivo dos helmintos, métodos específicos para diagnóstico de parasitoses; Vigilância sanitária das tecnologias de beleza, limpeza e higiene; Farmacovigilância: vigilância sanitária de medicamentos e outros insumos farmacêuticos; Política de assistência farmacêutica no Brasil; Educação em saúde; Planejamento e programação, monitoramento e avaliação de programas em saúde; Diagnóstico da situação de saúde no Brasil; Análise de indicadores de saúde no Brasil.

#### **FISIOTERAPEUTA:**

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

#### **MÉDICO:**

Interpretação clínica do hemograma, diagnóstico diferencial e tratamentos das anemias, leucopenias, policitemias, leucemias e linfomas; Diagnóstico diferencial das linfadenopatias e esplenomegalias; Arritmias; Diagnóstico diferencial das cardiomiopatias (restritiva, congestiva e hipertrófica); Insuficiência cardíaca; Hipertensão arterial; Doenças coronarianas; Doença valvar cardíaca; Doenças da aorta; Doença arterial periférica; Doença venosa periférica; Asma brônquica; Enfisema pulmonar; Bronquite crônica; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Tabagismo; Pneumotórax; Doença pulmonar ocupacional; Doença intersticial pulmonar; Pneumonias; Síndrome de insuficiência respiratória; Tuberculose pulmonar - extra pulmonar; Câncer de pulmão; Tromboembolia pulmonar; Insuficiência respiratória aguda; Avaliação clínica da função renal; Importância clínica do exame simples de urina (EAS); Choque; Insuficiência renal aguda; Insuficiência renal crônica; Infecções urinárias; Doenças glomerulares; Nefrolitíase (uropatia obstrutiva); Doenças da próstata; Hemorragia digestiva; Doenças do esôfago; Doença ulceropéptica; Gastrites; Doenças funcionais do tubo digestivo; Doença inflamatória intestinal; Má absorção intestinal; Diagnóstico diferencial das diarreias e da síndrome disabsortiva; Parasitoses intestinais; Diarreia; Câncer do estômago; Câncer do cólon; Câncer do pâncreas; Pancreatites; Icterícias; Hepatites; Cirroses e suas complicações; Hepatopatia alcoólica; Hepatopatia induzida por drogas; Diagnóstico diferencial das icterícias e cirrose hepática; Tumores hepáticos; Doenças da vesícula e vias biliares; Diabetes mellitus; Diagnóstico diferencial das dislipidemias; Obesidade e desnutrição; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Alcoolismo; Doenças infectoparasitárias; AIDS e suas complicações; Doenças sexualmente transmissíveis; Dengue; Lesões elementares da pele; Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas; Osteoporose; Osteoartrite; Febre reumática; Artrite reumatoide; Vasculites; Lúpus eritematoso sistêmico; Meningoencefalites; Doença de Parkinson; Acidente vascular cerebral; Intercorrências clínicas dos pacientes oncológicos; Perícias, sindicâncias e auditorias; Exames pré-admissionais.

#### **ODONTÓLOGO:**

Profilaxia e o policiamento sanitário nas áreas de reflexo na higiene; saúde e meio ambiente dos munícipes; Odontologia em Saúde Coletiva; Sistema de saúde; Sistema Único de Saúde (SUS); Princípios; Lei Orgânica da Saúde; Áreas de atuação; Legislação; Origem e evolução; Conselho Nacional de Saúde; Medicina preventiva e social; Cartão Nacional de Saúde; Portarias do Ministério da Saúde; Epidemiologia; Medidas de Morbi-Mortalidade; Coeficiente e taxas; Medidas de frequência; Atribuições do Agente Comunitário; Agente de Saúde da Família; Profissionais não-médicos; O posto de saúde ou centro de saúde e a Odontologia; Saúde bucal e cidadania; Gestão de Pessoas; Gestão em Saúde Pública; Equipe de saúde bucal; Marketing em Odontologia de Saúde Pública; Ecologia microbiana da cavidade oral; Prevenção em Odontologia; Diagnóstico e tratamento da doença cárie; Dentística Resaturadora; Patologia Bucal; Tratamento conservador e radical dos canais radiculares; Utilização do Flúor tóxico e Sistêmico; Prevenção e tratamento da doença periodontal; Fissuras labiopalatais; Radiologia; Odontogeriatría; Biossegurança; Ética e Odontologia legal; tecnologia; informática; equipamentos odontológicos; atuação das THD e ACD na Odontologia. Prática odontológica baseada na promoção de saúde: epidemiologia das doenças bucais; educação para a saúde e métodos preventivos. Biossegurança em odontologia: técnicas de acondicionamento; desinfecção e esterilização do material e ambiente; doenças ocupacionais; controle de infecção; medicamentos. Semiologia: Anamnese; métodos e técnicas de exame; diagnóstico; plano de tratamento. Estomatologia: patologias intra e extraósseas da cavidade bucal - características clínicas; diagnóstico e tratamento. Manifestações bucais de doenças sistêmicas. Câncer bucal: fatores de risco; prevenção e detecção precoce; lesões cancerizáveis. Doenças sexualmente transmissíveis. Farmacologia e terapêutica: bases farmacológicas da terapêutica medicamentosa em odontologia; prevenção e controle da dor; uso clínico de medicamentos; mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos; receituário. Anestesiologia: considerações anatômicas da cabeça e pescoço; técnicas e soluções anestésicas; Acidentes: risco e prevenção; indicações; contraindicações e emergências. Cariologia: epidemiologia; diagnóstico; patologia e prevenção da cárie dentária. Dentística: princípios gerais dos preparos de cavidade; nomenclatura e classificação das cavidades; preparo de cavidades para restaurações metálicas e estéticas; materiais restauradores; cimentos e bases protetoras; proteção do complexo dentina-polpa. Radiologia: Técnicas; equipamentos e interpretação. Periodontia: prevenção; diagnóstico e tratamento dos problemas periodontais. Endodontia: topografia da cavidade pulpar e periápice - diagnóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais; traumatismos e emergências; materiais utilizados. Prótese: diagnóstico; plano de tratamento; técnicas; materiais; prótese fixa e removível. Cirurgia: procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte; urgências e emergências. Traumatismo. Odontopediatria: diagnóstico e tratamento das afecções bucais em crianças e adolescentes; anomalias do desenvolvimento. Oclusão: fundamentos biológicos; classificação das má-oclusões.

**PSICÓLOGO:**

Psicologia da Educação e na Escola. Psicologia na Saúde e Comunidade. Trabalhadores da Saúde mental. Desenvolvimento Humano: Teoria Psicossocial de Freud; Teoria Psicossocial de Erikson; Teoria de Estágios Cognitivos de Piaget; Teoria Sociocultural de Vygotsky. Representações sociais dos professores sobre Desenvolvimento Humano. Família: Imagens e Dialética. Transtornos de Personalidade. Dependência Química. Gravidez e Maternidade na Adolescência. Distúrbios de Nutrição e de Alimentação na Adolescência.

**PROFESSOR PII:**

Planejamento da prática pedagógica: Contrato didático; Organização da rotina (anual, periódico e diário); Intervenção pedagógica; Agrupamentos produtivos ; Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Tendências pedagógicas, concepções filosóficas-políticas e a prática pedagógica em escolas de Educação Profissional; Pressupostos teóricos e legais da Educação Profissional; Orientação vocacional e profissional; O trabalho pedagógico em equipes multidisciplinares; O projeto político-pedagógico da Escola: concepção, princípios e eixos norteadores; O planejamento, a execução, o acompanhamento e a comunicação de pesquisas científicas na educação; O planejamento educacional numa perspectiva crítica da educação: importância, níveis e componentes; O papel do pedagogo no âmbito escolar; O Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de 20 de dezembro de 1996; Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; Currículo integrado: concepção, planejamento, organização dos conteúdos, avaliação e a integração curricular; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola de Educação Profissional; A prática da avaliação no cotidiano escolar; A pedagogia de projetos; A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem; A interdisciplinaridade no processo de ensinar e de aprender; A gestão escolar da Educação Profissional; A educação inclusiva; A dimensão técnica-política da prática docente; Concepções de Educação e Escola; Função social da escola e compromisso social do educador; Ética no trabalho docente; Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas; A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade; Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento; Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem; Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos; Avaliação; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Gestão participativa na escola; Parâmetros Curriculares Nacionais da área; Atualidades profissionais; A didática como prática educativa; Didática e democratização do ensino; O processo ensino-aprendizagem; Planejamento, métodos e avaliação mediadora; Recursos didáticos e sua utilização no ensino; Saberes necessários à prática educativa; O sentido do aprendizado no Ensino Fundamental.

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

\*Número de inscrição:

**Comissão do Concurso Público nº 001/2015 de Taipas do Tocantins.**

Nome do (a) Candidato (a):

Cargo:

**Justificativa do Candidato - Razões da solicitação do recurso:**

Taipas do Tocantins, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

\*Preenchimento obrigatório.

ANEXO V

**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

\*Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

**PREFEITURA DE TAIPAS - CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO GERAL**

Nome: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Código do Cargo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_

Tel. Res.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Solicito atendimento especial para a realização das provas, conforme necessidade(s) assinalada(s) abaixo:**

Tipo de Limitação	Atendimento solicitado
<input type="checkbox"/> Visual	
<input type="checkbox"/> Auditiva	<input type="checkbox"/> Permissão para o uso de aparelho auditivo ( ) bilateral ( ) direito ( ) esquerdo;
<input type="checkbox"/> Física/motora	<input type="checkbox"/> Apoio para perna;
<input type="checkbox"/> Lactante/Amamentação	<input type="checkbox"/> Mesa para cadeiras de rodas ou limitações físicas;
<input type="checkbox"/> Mental/Intelectual	<input type="checkbox"/> Mesa e cadeiras separadas (gravidez de risco ou obesidade);
<input type="checkbox"/> Outras - especifique tipo:	<input type="checkbox"/> Sala para amamentação;
_____	<input type="checkbox"/> Sala individual (candidatos com doenças contagiosas/outras);
_____	<input type="checkbox"/> Sala em local de fácil acesso (dificuldade de locomoção);
_____	<input type="checkbox"/> Outros: especificar no espaço destinado para observações.

Observação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Assinatura do Candidato

**Atenção:**

Anexar documentos médicos que comprovem a necessidade de atendimento diferenciado, citado acima, e entregar no protocolo da prefeitura.

Sua solicitação será avaliada pela Comissão do Concurso Público nº 001/2015 de Taipas que tem a liberdade de deferir ou indeferir.

**\*Preenchimento obrigatório.**

Secretária Municipal de Administração – SEMAD da Prefeitura do Município de Taipas - TO