

Estado do Tocantins
PREFEITURA DE BARROLÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DE BARROLÂNDIA – TO Nº001/2015

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2015 – Prefeitura Municipal da Cidade de Barrolândia - TO, 29 de outubro de 2015.

A **PREFEITURA DE BARROLÂNDIA - TOCANTINS**, por meio da **Secretaria Municipal de Administração**, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas para os profissionais de cargos de Nível Fundamental, Médio, Técnico e Superior da Prefeitura Municipal de Barrolândia, mediante as condições estabelecidas neste Edital e nos termos dispostos: na **Lei nº 140/2015** de 19 de Agosto de 2015, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Quadro de Assistência Social dos Servidores Municipais e dá Outras Providências”, **Lei nº 141/2015** de 19 de Agosto de 2015, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Quadro Geral dos Servidores Municipais e dá Outras Providências”, **Lei nº 147/2015** de 19 de Agosto de 2015, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Fundo Municipal da Saúde de Barrolândia - TO e dá Outras Providências”, **Lei nº 133/2015** de 19 de Agosto de 2015, que “Dispõe sobre a Alteração no Plano de Cargos e Salários dos Profissionais do Quadro da Educação e dos Profissionais do Magistério do Município de Barrolândia – TO, e dá Outras providências”, Decreto Municipal nº 058/2015 de 26 de Outubro de 2015 “Nomeia Comissão para realização de Concurso Público para vagas da Prefeitura Municipal de Barrolândia – TO e dá outras providências”.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo ICAP – Instituto de Capacitação, Assessoria e Pesquisa.
1.2 Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.
1.3 Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no **Diário Oficial do Estado do Tocantins** e no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.
1.4 O Concurso Público de que trata este Edital será realizado mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos de Nível Fundamental, Médio, Técnico e Superior, de caráter eliminatório e classificatório.
1.5 As provas objetivas ocorrerão na Cidade de Barrolândia - TO.
1.6 O candidato aprovado neste Concurso e nomeado para provimento no respectivo cargo desempenhará suas atividades para a Prefeitura Municipal de Barrolândia - TO e será regido pelas Leis Municipais que regulamenta as atividades dos servidores públicos de Barrolândia – 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 conta do próprio candidato, eximindo-se a Prefeitura de Barrolândia - 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

	EVENTO
2015 - OUTUBRO	
DIA 29/10	Publicação do Edital de Abertura
DIA 29/10	Início das Inscrições
DIA 29/10	Abertura do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
2015 – NOVEMBRO	
DIA 03/11	Encerramento do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
DIA 06/11	Divulgação das respostas às solicitações de isenção de taxa de inscrição
DIAS 09 e 10	Recursos contra o indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição
DIA 13/11	Resposta aos recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição
DIA 19/11	Às 23h 59min – Término das Inscrições
DIA 20/11	Último dia para pagamento da taxa de inscrição
DIA 20/11	Último dia para envio ou entrega de documentos referentes à solicitação de Atendimento Especial
DIA 23/11	Divulgação da relação provisória das respostas às solicitações de Atendimento Especial

DIA 25/11	Prazo para recurso contra o indeferimento das solicitações de Atendimento Especial
DIA 29/11	Divulgação da relação definitiva das respostas às solicitações de Atendimento Especial
DIA 29/11	Divulgação provisória da Relação de Candidatos Inscritos
2015 - DEZEMBRO	
DIA 04/12	Divulgação definitiva da relação de Candidatos Inscritos
DIA 14/12	Divulgação dos Locais de Provas
DIA 15/12	Divulgação da concorrência
DIA 20/12	Aplicação das Provas
DIA 21/12	Divulgação dos Gabaritos Provisórios
Dias 21 a 23	Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas.
2016 – JANEIRO	
DIA 02/01	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Provisório (data provável)
DIA 02/01	Divulgação dos Gabaritos Definitivos (data provável)
DIA 20/01	Publicação do resultado final
DIA 29/01	Homologação do Resultado Final

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 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os empregos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal no 5.296, de 02 de dezembro 2004, Lei no 12.764/12 regulamentada pelo Decreto no 8.368/14 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se ainda, as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, as vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto no 6.949/2009.

3.2 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições com a deficiência de que são portadoras.

3.3 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o emprego para o qual se inscrevera.

3.4 Durante o preenchimento do Formulário eletrônico de Solicitação de Inscrição, o candidato com deficiência, além de observar os procedimentos descritos no item 8 deste Edital, deverá informar que possui deficiência e a forma de adaptação de sua prova, quando necessário.

3.5 O candidato que, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

3.6 Para assegurar a concorrência às vagas reservadas, bem como o atendimento diferenciado durante a prova, o candidato com deficiência deverá preencher o **ANEXO V** e o protocolar no período indicado no Cronograma Previsto Quadro I, anexando o **Laudo Médico Original ou Cópia Autenticada** expedido no prazo Máximo de 12 (doze) meses da data da inscrição do candidato, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, na Prefeitura Municipal de Barrolândia – TO, dentro de um envelope pardo destinado a Comissão do Concurso da Prefeitura de Barrolândia - TO, constando ATENDIMENTO ESPECIAL, nome do candidato, o código do cargo e a opção do Cargo. Não serão atendidas solicitações postadas fora de prazo.

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

3.8 O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico indicado no subitem 3.6 deste Edital, deverá assinalar, no Formulário eletrônico nos respectivos prazos, a condição especial de que necessita para a realização da prova, quando houver.

3.9 O laudo médico indicado no subitem 3.6 deste Edital terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido

em hipótese alguma.

- 3.10** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 3.6 deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoa com deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.
- 3.11** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência atenderá a legislação específica.
- 3.12** Os candidatos às vagas de pessoas com deficiência que não realizarem a inscrição, conforme as instruções constantes deste Edital, não poderão impetrar recursos em favor da sua inscrição.
- 3.13** Caso o candidato apresente recurso solicitando revisão da sua inscrição, como deficiente, inscrição realizada em desacordo ao Edital, o recurso não será considerado, sendo indeferido.
- 3.14** Os candidatos às vagas de pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da prova.
- 3.15** O candidato às vagas de pessoas com deficiência, se aprovado e classificado, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.
- 3.16** Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e aprovados nas etapas do Concurso Público, poderão ser convocados posteriormente pela Prefeitura Municipal de Barrolândia para realização de perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência declarada.
- 3.16.1** O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.
- 3.17** Será excluído da Lista de pessoas com deficiência o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pela junta médica encarregada da realização da perícia), passando a figurar somente na lista geral e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com o emprego.
- 3.18** Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 3.19** As vagas definidas no presente edital que não forem providas por falta de candidatos aprovados com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação por emprego.
- 3.20** Quanto ao resultado da perícia médica, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no **Quadro-I** deste Edital.

4. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

- 4.1** O candidato, que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99, devendo para isto:
- a)** indicar na solicitação de inscrição as necessidades especiais, bem como os recursos especiais necessários, sendo que as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova ampliada (fonte 25), acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no **Quadro - I** deste Edital.
- b)** entregar laudo médico legível conforme item **3.6**, sendo 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 do Quadro I, na Prefeitura Municipal de Barrolândia – TO, dentro de um envelope pardo destinado a Comissão do Concurso da Prefeitura de Barrolândia - 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 à não utilização 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, 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 diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo/especialidade pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento.

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

5.14 Cumprir as determinações deste Edital.

5.15 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 **5** 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 Barrolândia 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 Barrolândia - 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 Barrolândia - 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, no período entre **29 de Outubro de 2015**, até **23h 59min** do dia **19 de Novembro 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. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PUBLICO

- 8.1** O candidato deverá acessar o endereço eletrônico 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 20 de novembro de 2015**, independentemente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.
- 8.2** As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição.
- 8.3 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.**
- 8.4** 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** 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.
- 8.6** O valor referente ao pagamento de taxa de inscrição realizado mais de uma vez para a mesma inscrição (mesmo boleto) não será devolvido.
- 8.7** 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.
- 8.8 O ICAP e a Prefeitura Municipal de Barrolândia – 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.**
- 8.9** É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.
- 8.10** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos mínimos exigidos para o cargo pretendido, especificado no subitem **5**.
- 8.11** 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.
- 8.12 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 8.7.**
- 8.13** Para a realização das provas, respeitar o local em que fora divulgado no site www.icap-to.com.br **Locais e Horários de Prova** segundo o cronograma do **Quadro - I** deste edital, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.
- 8.14** 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 Barrolândia – 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.
- 8.15** A partir do 5º dia útil do pagamento, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico www.icap-to.com.br, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago devidamente.
- 8.16** 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.
- 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 inscrição deverá ser solicitada mediante **Requerimento de Isenção (Anexo II)** pelo candidato protocolada na Prefeitura de Barrolândia – 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 Barrolândia – 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.
- 10.8.1** O candidato disporá de **dois dias úteis após a divulgação, para contestar o indeferimento** do seu pedido de isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico www.icap-to.com.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 10.9** O candidato, cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição for **deferido**, terá sua inscrição automaticamente efetuada.
- 10.10** Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderão garantir a sua participação no Concurso Público, devendo acessar o endereço eletrônico www.icap-to.com.br e realizar sua inscrição, com o pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o seu vencimento, conforme procedimentos descritos no Item **8** 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 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.
- 12.2.1** As vagas deste concurso se destinam à formação do quadro de servidores do **QUADRO GERAL MUNICIPAL, QUADRO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, QUADRO DA EDUCAÇÃO, QUADRO DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE**, portanto o candidato deverá **prestar bastante atenção** no momento de efetuar a inscrição pois existem Cargos semelhantes porém para quadros diferentes do município, o que poderá alterar a carga horária, atribuições e a remuneração de um em relação ao outro.
- 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 deste para entrar em contato com o **ICAP**, por meio do site www.icap-to.com.br.
- 12.5** Na data da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o ICAP procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do

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.

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 Barrolândia - 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.

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

Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,5	25	(30 Pontos)
	Conhecimentos Gerais	10	1,0	10	
	Matemática	05	2,0	10	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	3,0	45	
Total de Questões				40	
Pontuação Máxima da Nota Final				90 pontos	

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,5	25	(30 Pontos)
	Atualidades	05	1,0	05	
	Noções de Informática	05	1,0	05	
	Legislação do Servidor Público	05	2,0	10	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	3,0	45	
Total de Questões				40	
Pontuação Máxima da Nota Final				90 pontos	

NÍVEL SUPERIOR

Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,5	25	(30 Pontos)
	Atualidades	05	1,0	05	
	Noções de Informática	05	1,0	05	
	Legislação do Servidor Público	05	2,0	10	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	3,0	45	
Total de Questões				40	
Pontuação Máxima da Nota Final				90 pontos	

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.

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 a) Os portões dos prédios onde se realizarão as provas serão fechados, impreterivelmente, 10 minutos antes do início das provas, ou seja, as 08:00h no período Matutino e as 14:00h no período vespertino. O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

b) As provas Objetivas poderão ser aplicadas em um ou dois turnos, Matutino e/ou Vespertino, conforme tabela abaixo:

QUADRO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS				
DATA A APLICAÇÃO DA PROVA	TURNOS	FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DE INÍCIO	DURAÇÃO DA PROVA
20/12/2015	Matutino	08:00H	08:10 min	4 horas
20/12/2015	Vespertino	14:00H	14:10 min	4 horas

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

14.7 O candidato deverá permanecer no local de realização das provas, **obrigatoriamente**, por, no mínimo, **1 (uma) hora** 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 Barrolândia - 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 4 (quatro) opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o enunciado da questão. Para cada questão, haverá, na Folha de Respostas, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções (A, B, C e D) 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, **uma, e somente uma**, das quatro opções nos 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 decorrido 1 (uma) hora 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, régua 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.
- 15.23** 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 sua prova anulada 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 Barrolândia - TO o direito de aproveitamento desse candidato, conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública e vaga disponível.

19. DA DIVULGAÇÃO

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

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

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

b) Relação de candidatos inscritos como candidatos com deficiência;

c) Relação dos locais de provas;

d) Gabarito oficial preliminar;

e) Resultado Provisório das Provas Objetivas;

f) Resultado Final das Provas Objetivas;

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

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

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

19.2 Os editais, aditivos e avisos poderão ainda ser divulgados no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Barrolândia - TO, e/ou painel de avisos destinados a este fim.

20. DOS RECURSOS

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

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

20.3 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar mencionado no item precedente e no item 19.1.1, "d", deverá preencher e protocolar na sede da Prefeitura de Barrolândia Formulário próprio (Anexo IV), ou preencher e enviar este para endereço eletrônico que será futuramente divulgado, 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
- 20.3.9** Não serão aceitos recursos por Fax, 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 desprezitar a Banca Examinadora.
- 20.7** O ICAP e a Prefeitura Municipal de Barrolândia - TO não se responsabilizam por solicitação de recurso via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.
- 21.2** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.
- 21.3** Não serão dadas, por telefone 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 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 Barrolândia - 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 Barrolândia - TO e o ICAP não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.
- 21.17** O resultado final do concurso será homologado pelo (a) Prefeito (a) Municipal.
- 21.18** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

Damásio Gomes da Rocha Neto
Presidente da comissão

Valdirene Rita Pereira Araújo Membra	José Silva Santos Membro
---	-----------------------------

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

SERVIDORES DO QUADRO GERAL

Nível Fundamental

Cargos	Código	Remuneração Inicial	CH	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas		
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas
Auxiliar Administrativo	F101	R\$ 788,00	40H	FUNDAMENTAL	06	01	07
Auxiliar de Serviços Gerais	F102	R\$ 788,00	40H	ALFABETIZADO	16	03	19
Eletricista	F103	R\$ 1.610,00	40H	ALFABETIZADO	01	---	01
Gari	F104	R\$ 788,00	40H	ALFABETIZADO	13	03	16
Motorista	F105	R\$ 935,00	40H	ALFABETIZADO	09	02	11
Operador de Retroscavadeira de Pneu	F106	R\$ 1.200,00	40H	FUNDAMENTAL + CURSO DE OPERAÇÃO EM RETRO DE PNEU	02	---	02
Operador de Trator	F107	R\$ 788,00	40H	ALFABETIZADO	02	---	02
Pedreiro	F108	R\$ 1.200,00	40H	ALFABETIZADO	02	---	02
Recepcionista	F109	R\$ 788,00	40H	FUNDAMENTAL	08	01	09
Vigilante	F110	R\$ 788,00	40H	ALFABETIZADO	12	02	14
Zelador de Cemitério	F111	R\$ 788,00	40H	ALFABETIZADO	02	---	02
TOTAL					73	12	85

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
Assistente Administrativo	M201	R\$ 935,00	40H	NÍVEL MÉDIO	04	01	05
Digitador	M202	R\$ 788,00	40H	NÍVEL MÉDIO	04	01	05
Operador de Motoniveladora	M203	R\$ 2.000,00	40H	NÍVEL MÉDIO + CURSO DE OPERAD. DE MOTONIVELADORA 120K	01	---	01
Técnico em Informática	M204	R\$ 935,00	40H	NÍVEL MÉDIO + CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	03	---	03
TOTAL					12	02	14

Nível Superior

Cargos	Código	Remuneração Inicial	CH	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas		
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas
Contador	S301	R\$ 6.500,00	20H	BEL.	01	---	01

				CONTÁBIL COM CRC			
Total					01	---	01

SERVIDORES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

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
Entrevistador do Bolsa Família	M205	R\$ 788,00	40H	MÉDIO	01	---	01
Monitor de Artes e Educação	M206	R\$ 788,00	40H	MÉDIO	03	---	03
TOTAL					04	---	04

Nível Superior

Cargos	Código	Remuneração Inicial	CH	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas		
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas
Assistente Social	S302	R\$ 1.630,00	30H	SUPERIOR	02	---	02
Pedagogo	S303	R\$ 1.630,00	40H	SUPERIOR	02	---	02
Psicólogo	S304	R\$ 2.580,00	40H	SUPERIOR	01	---	01
TOTAL					05	---	05

SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

Nível Fundamental

Cargos	Código	Remuneração Inicial	CH	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas		
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas
Auxiliar de Lactário	F112	R\$ 788,00	40H	FUNDAMENTAL	01	---	01
Lavadeira	F113	R\$ 788,00	40H	FUNDAMENTAL	01	---	01
Merendeira	F114	R\$ 788,00	40H	FUNDAMENTAL	06	01	07
TOTAL					08	01	09

Nível Médio

Cargos	Código	Remuneração Inicial	CH	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas		
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas
Bibliotecário	M207	R\$ 788,00	40H	NÍVEL MÉDIO	02	---	02
Monitor de Ensino	M208	R\$ 788,00	20H	NÍVEL MÉDIO	24	06	30
Professor PI 20H	M209	R\$ 958,89	20H	NÍVEL MÉDIO/MAGISTÉRIO	16	04	20
TOTAL					42	10	52

Nível Superior

Cargos	Código	Remuneração Inicial	CH	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas		
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas
Professor PII 20H	S305	R\$ 1.077,11	20H	SUPERIOR	14	03	17
Professor PII 40H	S306	R\$ 2.154,21	40H	SUPERIOR	08	02	10
Professor de Educação Física PII	S307	R\$ 2.154,21	40H	SUPERIOR	01	---	01
TOTAL					23	05	28

SERVIDORES DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

Nível Fundamental

Cargos	Código	Remuneração Inicial	CH	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas		
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas
Cozinheira	F115	R\$ 788,00	40H	ALFABETIZADO	04	---	04
TOTAL					04	---	04

Nível Médio

Cargos	Código	Remuneração Inicial	CH	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas		
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas
Agente de Combate a Endemias	M210	R\$ 788,00	40H	NÍVEL MÉDIO	04	---	04
Atendente de Farmácia	M211	R\$ 788,00	40H	NÍVEL MÉDIO	01	---	01
Auxiliar de Saúde Bucal	M212	R\$ 788,00	40H	NÍVEL MÉDIO	01	---	01
Fiscal de Vigilância Sanitária	M213	R\$ 788,00	40H	NÍVEL MÉDIO	01	---	01
Técnico em Enfermagem (PA)	M214	R\$ 788,00	30H	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	10	02	12
Técnico em Enfermagem (PSF)	M215	R\$ 788,00	40H	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	03	---	03
Técnico em Laboratório	M216	R\$ 788,00	40H	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	01	---	01
Técnico em Radiologia	M217	R\$ 880,00	20H	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	01	---	01
Técnico em Saúde Bucal	M218	R\$ 788,00	40H	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	01	---	01
TOTAL					23	02	25

Nível Superior

Cargos	Código	Remuneração Inicial	CH	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas		
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas
Assessor Jurídico	S308	R\$ 2.000,00	40H	SUPERIOR	01	---	01
Assistente Social	S309	R\$ 2.100,00	30H	SUPERIOR	01	---	01
Biomédico	S310	R\$ 2.310,00	30H	SUPERIOR	02	---	02
Enfermeiro	S311	R\$ 2.100,00	30H	SUPERIOR	04	---	04
Fisioterapeuta (NASF)	S312	R\$ 2.100,00	30H	SUPERIOR	01	---	01
Fisioterapeuta (PA)	S313	R\$ 2.500,00	40H	SUPERIOR	01	---	01
Médico 20H	S314	R\$ 6.000,00	20H	SUPERIOR	03	---	03
Médico 40H	S315	R\$ 12.000,00	40H	SUPERIOR	02	---	02
Odontólogo	S316	R\$ 3.500,00	40H	SUPERIOR	02	---	02
Psicólogo	S317	R\$ 2.100,00	30H	SUPERIOR	01	---	01
TOTAL							

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:		
CÓDIGO	CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO
F101	Auxiliar Administrativo	Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações; Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas; Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado; Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores; Preencher impressos de requerimentos e outros documentos; Atendimento ao público; Receber requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto a discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ ou distribuir os materiais às unidade solicitantes; Controlar a entrada e saída de material; Organizar e controlar arquivos e fichários; Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e departamentos de educação; Exercer atividades auxiliares de organização, arquivo e controle em Biblioteca municipal; Agendar consultas médicas nos Postos de Saúde; Auxiliar nas atividades de protocolo e cadastros; Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.
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, avario, 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	Eletricista	Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. - Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; - Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; - Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, em prédios, praças, feiras, exposições, ruas, festas, desfiles e outras solenidades, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; - Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; - Supervisionar e orientar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; - Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos, bem como a instalação de cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento a montagem; - Elaborar croquis de ligação elétrica, desenhando a quadra, rua e posteamento, para que seja feito o aumento de energia ou para instalar novas redes elétricas; - Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas; - Zelar pela limpeza e conservação do seu setor de trabalho, dos materiais, dos equipamentos e das ferramentas utilizadas; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
F104	Gari	Compreende as tarefas que se destinam a coletar lixo nas ruas no município para manter a limpeza e a higiene do espaço urbano.
F105	Motorista	Executar sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos leves, automóveis, ambulâncias e utilitários, para transporte de passageiros ou de cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito para o transporte de particulares, funcionários e autoridades, para conduzi-los aos locais desejados; Examinar os ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, pequenas cargas, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter e testando os freios e parte elétrica, e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo; Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo; Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
F106	Operador de Retroescavadeira de Pneu	Operar Retroescavadeira, equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para 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; Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para 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. 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.
F107	Operador de Trator	Operar Trator, 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 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; 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 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. 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.
F108	Pedreiro	Assentar 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; Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; fazer 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, aparelho s 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.
F109	Recepcionista	Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou receber recados e/ou correspondências.
F110	Vigilante	Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc., controlar a entrada 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.
F111	Zelador de Cemitério	Exercer vigilância no cemitério, incluindo a área interna e externa, bem como em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências 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.
F112	Auxiliar de Lactário	Receber gêneros e materiais de acordo com as normas estabelecidas pelo controle higiênico-sanitário, Armazenar os gêneros e materiais de acordo com os tipos e técnicas estipuladas, em câmaras frigoríficas, estantes e estrados localizados na despensa e manipulando carros para transporte com capacidade de até 100 kg, Identificar e distribuir alimentos previamente preparados, destinados às áreas de Cocção, Lactário, Cafeteria, e Copas das Unidades de Internação, Limpar, porcionar e temperar carnes, aves e pescados, Preparar fórmulas destinadas a alimentação infantil e dietas enterais, Envasar, identificar, acondicionar e distribuir, fórmulas destinadas a alimentação infantil e dietas enterais, Higienizar frascos e acessórios de mamadeiras, Preparar saladas, sucos, sobremesas, café, chá e bebidas lácteas, Participar da montagem das refeições na esteira rolante, em pé, lendo cartões de identificação de dietas e sob supervisão do técnico em nutrição ou nutricionista, Realizar coleta de amostra de prova dos alimentos distribuídos, Transportar para as unidades de internação, carros com a alimentação destinada aos pacientes e acompanhantes, Aquecer e distribuir as refeições, fórmulas infantis e dietas enterais aos pacientes e acompanhantes, Contatar os pacientes recebendo e colhendo informações relacionadas à refeição oferecida, refeição de acompanhante e opções, para informar à nutricionista e/ou emitir de notas de débito, Preparar o local e material destinados à distribuição de refeições dos comensais, Distribuir refeições a comensais na cafeteria, Recolher as louças e utensílios utilizados para a distribuição das refeições e transportá-los para a área de higienização, Higienizar as louças, utensílios e carros provenientes das unidades de internação, Providenciar a esterilização de material contaminado, Preparar solução de limpeza e desinfecção, nas concentrações adequadas, Recolher resíduos e restos alimentares, transportando-os dos locais de origem para seu destino final, realizando a pesagem, Controlar materiais sob sua guarda.
F113	Lavadeira	Supervisionar e providenciar consertos em rouparia utilizada em intervenções cirúrgicas, como aventais, panos de campo, etc.; supervisionar e orientar a lavagem de roupas para cirurgia, que recebem tratamento especial quanto à assepsia; controlar estoques de panos e aventais, solicitando a aquisição quando necessário; controlar e zelar pelo material permanente da seção: secadora, lavadora, centrífuga, máquinas de costura, estufas, etc., solicitando os reparos necessários; controlar a esterilização de material enviado da lavanderia e rouparia (aventais, panos, luvas etc.); providenciar esterilização de material utilizados nos serviços do Hospital, Postos de Saúde, Consultórios

		Odontológicos, etc., quando necessário, tubos de ensaio, seringas hipodérmicas para animais de grande porte e outros; preparar pacotes para cirurgias: aventais, panos, compressas cirúrgicas, etc.; preparar tambores com material cirúrgico esterilizado: compressas, tampões, etc.; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
F114	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.
F115	Cozinheira	Executar trabalho de cozinha, relativos a preparação de alimentos, preparar refeições variadas em forno e fogão; selecionar carnes, verduras, peixes, cereais para cozimento quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação, operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não, zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança, exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos, executar outras tarefas correlatas.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO:		
Código	Cargos	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO
M201	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.
M202	Digitador	Operar equipamento de digitação. Conferir registros para processamentos de dados. Colaborar com a Chefia de Unidade com subsídio para programação e coordenação das atividades de digitação. Solicitar manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
M203	Operador de Motoniveladora	Operar Motoniveladora, equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 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. 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; Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para 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.
M204	Técnico em Informática	Administrar processo de manutenção dos equipamentos informática da Prefeitura Municipal, posto de saúde, hospital, 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.
M205	Entrevistador do Bolsa Família	Atuar como Entrevistador e Cadastrador na área solicitada; desenvolver atividades afins em geral da assistência social. Emitir relatórios periódicos. Proceder aconselhamento bem como informar de pendências documental e operacional do sistema à secretária da pasta. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; ter boa comunicação, atenção e percepção; Ser organizado e disciplinado.
M206	Monitor de Artes e Educação	Ministrar aulas planejadas de artesanato para ensinar a produção de objetos artesanais para fins de qualificação e capacitação para o mercado de trabalho. Exercer atividades manuais com idosos, adultos, e adolescentes, apresentando relatórios sobre o desenvolvimento das atividades desenvolvidas e realizando a alimentação do sistema de informação, além de participar de reuniões de equipe técnicas e de supervisão de planejamentos de atividades do CQP. Responsável pela elaboração e cumprimento do planejamento de suas aulas; Acompanhar e registrar frequência

		dos alunos; Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; Participar da formação inicial, continuada e final; Realizar planejamentos coletivos. Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade. Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem a aprendizagem e a melhora da auto-estima. Outras atividades correlatas.
M207	Bibliotecário	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.
M208	Monitor de Ensino	Compreende a força de trabalho que dirige grupos de criança, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto à higiene e alimentação, visando desenvolver aos níveis cognitivos, afetivos e sensorio motor tendo como atribuições típicas: organizar o acesso das crianças à sala de aula, orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar. Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características. Ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios além de auxiliar no tratamento. Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranqüilo, ativo e seguro. Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social. Realiza atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o sendo crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar.
M209	Professor PI	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.
M210	Agente de Combate a 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.
M211	Atendente de Farmácia	Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos. Obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área de atuação, mantendo-se sempre atualizado. Participar de reuniões e eventos em busca de melhorias contínuas. Atendimento e orientação ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos. Executar tarefas de caráter administrativo, tais como: conferência de estoque e controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, conferência de notas fiscais. Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados. Conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação com seu devido lançamento em sistema. Operar Computadores, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina. Arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
M212	Auxiliar de Saúde Bucal	Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, visando sua preservação e conservação. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários. Adotar medidas de biossegurança, visando ao controle de infecções. Realizar, com a equipe, levantamentos de necessidades em Saúde Bucal. Marcar consultas nos postos de atendimento e informar aos pacientes o dia e horário do atendimento. Manter em ordem os documentos relativos ao Setor. Auxiliar outros Setores da Saúde, quando solicitado. Executar outras tarefas correlatas, atendendo determinações superiores.
M213	Fiscal de Vigilância Sanitária	Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos; Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares; Ministar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária; Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos; Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
M214	Técnico em Enfermagem (PA)	Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; participar de campanhas de vacinação; assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas e atividades de educação em saúde; participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados; participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.
M215	Técnico em Enfermagem (PSF)	Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico, e enfermeiro; cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas e auxiliar em intervenções cirúrgicas; esterilizar e conservar o instrumental médico; observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para reconhecimento de

		<p>autoridade superior; participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós-operatório nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados; participar de programas de aprimoramento profissional; organizar e controlar o arquivo médico; desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> <p>Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; participar de campanhas de vacinação; assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas e atividades de educação em saúde; participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados; participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.</p>
M216	Técnico em Laboratório	<p>Efetuar fracionamento e inspecionar visualmente os hemocomponentes; Liberar os hemocomponentes no sistema informatizado; Armazenar e expedir os componentes sanguíneos; Realizar procedimento de irradiação; Realizar Procedimentos em Sistema Aberto ou Fechado. Receber amostras de sangue para realização de exames; Preparar amostras de sangue, reagentes e materiais necessários; Realizar exames hematológicos e imunohematológicos, através da utilização de métodos e equipamentos específicos; Preparar os aparelhos e equipamentos a serem utilizados nos exames; Efetuar tipagem de grupo sanguíneo e fator RH; Registrar os resultados obtidos, conforme procedimentos internos. Atender as entidades solicitantes; Liberar os componentes após a disponibilização dos resultados de sorologia e tipagem via sistema informatizado; Expedir unidades de plasmas excedentes para industrialização via sistema informatizado; Acondicionar e entregar os componentes solicitados pelas entidades cadastradas; Manusear e fornecer unidades de concentrado de hemácias fenotipadas; Realizar procedimento de lavagem, filtração, reconstituição e alíquotagem de hemocomponentes.</p>
M217	Técnico em Radiologia	<p>Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho: colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-os de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas; acionar o aparelho de raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para ser elaborado o boletim estatístico; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes; executar outras atribuições afins.</p>
M218	Técnico em Saúde Bucal	<p>Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Realizar atividades de assistência na demanda programada e espontânea (acolhimento) regulamentados no exercício de sua profissão na USF; Apoiar as atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Realizar atividades comunitárias; Realizar visitas domiciliares.</p>

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Código	Cargos	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO
S301	Contador	<p>Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de conta; realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prestar esclarecimentos aos auditores, do Tribunal de Contas e de empresas particulares; apurar o imposto de renda de pessoa jurídica de acordo com a lei; fazer a valorização de produtos acabados.</p>
S302	Assistente Social	<p>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.</p>
S303	Pedagogo	<p>Realizar atividades que envolvam o assessoramento aos Membros do Ministério Público do Ministério Público, em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas na área da pedagogia; Atuar em processos</p>

		administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público, bem como em convênios e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições, na área da pedagogia; Elaborar e viabilizar o desenvolvimento de ações e de processo ensino-aprendizagem de ensino e formação a Membros do Ministério Público e servidores do Ministério Público. Elaborar, acompanhar e avaliar projetos e programas de treinamento, especialização e de ensino superior. Emitir pareceres e controlar o desempenho das ações de educação e formação continuada do Ministério Público, por meio de registros, dados e estatísticos educacional; Planejar, coordenar, assessorar e avaliar ações educativas em ambientes de aprendizagem presencial, virtual, especial ou à distância, para os Membros do Ministério Público, servidores do Ministério Público e demais interessado da sociedade; Elaborar e executar em conjunto aos Membros do Ministério Público, servidores do Ministério Público, docentes e administrativos propostas político pedagógicas para melhoria das ações do Ministério Público; Executar atividades relacionadas à fiscalização das contratações ou relações de consumo e serviços que sejam relacionados à sua área técnica; Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
S304	Psicólogo (40H)	Diagnosticar, prevenir e tratar distúrbios emocionais, de personalidade e no campo da psicologia aplicada ao trabalho; proceder a estudos e avaliações dos mecanismos do comportamento humano; participar dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, avaliação de desempenho e treinamento profissional; efetuar orientações psicológicas aos servidores que apresentarem problemas pessoais, familiares, profissionais; desenvolver trabalhos de integração dos servidores no ambiente de trabalho; elaborar programas de avaliação e acompanhamento de desempenho dos servidores treinados; participar de estudos e programas relativos à cultura organizacional.
S305	Professor PII 20H	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. Específico para Normal Superior ou Pedagogia.
S306	Professor PII 40H	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. Específico para Normal Superior ou Pedagogia.
S307	Professor de Educação Física PII	Atuar em regência de classe da Educação Fundamental, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do esporte; 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.
S308	Assessor Jurídico	Atuar em ações propostas por ou em face da do Município, através de análise de conteúdos, avaliação de riscos e impacto das medidas a sugerir, no que se referem a negócios, operação, políticas de atuação, demandas, comprometimentos, inversões e demais atividades municipais. Prestar toda a assistência jurídica municipal necessária. Orientar sistematicamente o município quanto a assuntos legais, fiscais, cíveis, previdenciários e trabalhistas, entre outros, análise de conteúdos, impacto e avaliação de riscos das medidas a sugerir. Analisar contratos, propostas de alteração do Estatuto, regulamentos de planos de benefícios, normas internas, convênios, escrituras e demais documentos de cunho legal. Acompanhar as alterações na legislação, com ênfase nos aspectos tributários e trabalhistas, avaliando seus impactos para a Entidade e emitir orientações nas áreas afetadas. Administrar assuntos atinentes a licenças, marcas, patentes e correlatos, guardar documentos legais, contratuais e outros, garantir proteção a bens e direitos do município. Assessorar administradores do município nas relações com órgãos dos poderes executivo, legislativo e judiciário, confederações, federações, sindicatos, associações, entidades privadas e imprensa, emprestando a segurança necessária as ações pretendidas. Manter estreito vínculo e manter acompanhamento de assuntos estratégicos junto à Prefeitura, comissões e plenárias, antecipando ações e medidas que assegurem a consecução dos objetivos propostos. Orçar e gerir recursos de provisão para demandas judiciais e extrajudiciais, bem como implementar cursos de preparação de prepostos locais. Exercer interface com os escritórios externos, discutindo e aprovando a linha de defesa a ser adotada. Desenvolver políticas de acordos visando prevenção de passivo de qualquer tipo, especialmente nas áreas trabalhista e cível e aprimorar práticas internas evitando a incidência de reclamatórias trabalhistas. Efetuar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais; e Promover e assinar acordos judiciais para liquidação ou parcelamento de débitos e créditos, em consonância com as normas e diretrizes estabelecidas. Executar outras tarefas correlatas.
S309	Assistente Social	Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; executar outras atribuições afins.
S310	Biomédico	Preparar soluções e reagentes (diluição, titulação, concentração, molaridade e pH). Preparar meios de cultivo com aferição de pH e testes de esterilidade. Zelar pelos aparelhos de laboratório, fazendo as manutenções necessárias (limpeza, aferição, calibração). Manipular microscópios e espectrofotômetros, bem como outros aparelhos de laboratório. Realizar pesagens de drogas, medicamentos, meios de cultivo, animais ou outro material solicitado. Preparar e examinar drogas, medicamentos e rações de uso animal. Zelar pelos materiais de laboratório, com relação a lavagem, secagem, esterilização de vidrarias, materiais cirúrgicos, etc. Orientar os pacientes sobre procedimentos ao qual ele será submetido. Coletar, processar, examinar, analisar e interpretar as amostras biológicas laboratoriais (urina, fezes, sangue, escarro, secreções, raspados de pele, unha , cabelo, etc) realizadas nas áreas de Parasitologia, Bacteriologia, Urinálise, Virologia, Microbiologia, Imunologia e Hematologia, Histologia, Citologia, Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia, Fisiologia Humana, Biologia molecular e outros, valendo-se de técnicas específicas. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade. Organizar e manter bancos de materiais biológicos e de micro-organismos (bacterioteca, micoteca) para estudos e pesquisa. Fazer colorações e interpretar as diferenças

		<p>morfotintoriais nas mais diferentes áreas de atuação. Coletar e preparar produtos biológicos e químicos para uso diagnóstico, profilático e terapêutico em rotinas de prestação de serviço e procedimentos experimentais. Examinar exemplares de organismos utilizando: colorações, cultivos, microscopia, produtos químicos e outros instrumentos necessários para identificá-los, classificá-los e armazená-los. Aplicar os resultados obtidos em pesquisas de laboratório ou de campo relativas à origem, ao desenvolvimento, a estrutura, a fisiologia, a hereditariedade, a relação causal e outros aspectos fundamentais dos organismos na solução de problemas médicos e de saúde pública. Organizar coleção de exemplares a fim de identificar as espécies, estudar e acompanhar seu desenvolvimento e sua evolução em processos infecciosos. Orientar e supervisionar equipe de servidores, estagiários, estudantes e bolsistas. Atuar como equipe de apoio em atividades educativas teóricas e práticas. Atuar como equipe de apoio do desenvolvimento de rotina diagnóstica e pesquisa com material humano e de origem animal. Implantar programas de acreditação. Realizar controles de qualidade no laboratório, bem como avaliar a exatidão, precisão, limite de detecção, linearidade, sensibilidade dos métodos empregados. Zelar pela qualidade dos exames realizados. Manipular animais de laboratório e materiais biológicos de origem animal, em procedimentos experimentais.</p>
S311	Enfermeiro	<p>Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projeto de construção ou reforma de unidades de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto, executar e assistir serviços de obstetria em situação de emergência e executar parto sem distorcia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; realizar episiotomia e episiografia, com aplicação de anestesia local quando necessária.</p>
S312	Fisioterapeuta (NASF)	<p>Prestar assistência fisioterapêutica ambulatorial; elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade prestar assessoramento em sua área de especialidade. Executar outras tarefas correlatas e da mesma natureza. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.</p>
S313	Fisioterapeuta (PA)	<p>Prestar assistência fisioterapêutica ambulatorial; elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade prestar assessoramento em sua área de especialidade. Executar outras tarefas correlatas e da mesma natureza. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
S314	Médico (20H)	<p>Executar atividades que envolvam diagnóstico e tratamento de doenças; Promover palestras visando a medidas de educação, prevenção e tratamento da saúde; Acompanhar os casos patológicos no âmbito da entidade administrativa encaminhando às emergências, e os casos mais graves aos setores públicos mais indicados; Interagir com outros profissionais da área de saúde, visando à defesa, à preservação e à recuperação da saúde; Coordenar, orientar, executar em caráter especializado ou sob supervisão superior, diagnóstico, tratamento de doenças, visando à defesa, preservação e à recuperação da saúde; Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de Pronto Atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos em demanda espontânea, cuja origem a variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, emitir atestado médico quando houver necessidade, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário da Rede Pública do Estado e Municípios, bem como todas as suas unidades prisionais com seus respectivos ambulatórios e unidades hospitalares, de acordo com suas patologias; Orientar, no âmbito de sua competência, acerca de materiais e utilização adequada de ambientes onde se dará o seu exercício profissional; Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta; Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; realizar primeiros socorros e urgências; Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; Emitir atestado de óbito; Estar disponível como apoio matricial de capacitação.</p>
S315	Médico (40H)	<p>Executar atividades que envolvam diagnóstico e tratamento de doenças; Promover palestras visando a medidas de educação, prevenção e tratamento da saúde; Acompanhar os casos patológicos no âmbito da entidade administrativa encaminhando às emergências, e os casos mais graves aos setores públicos mais indicados; Interagir com outros profissionais da área de saúde, visando à defesa, à preservação e à recuperação da saúde; Coordenar, orientar, executar em caráter especializado ou sob supervisão superior, diagnóstico, tratamento de doenças, visando à defesa, preservação e à recuperação da saúde; Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de Pronto Atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos em demanda espontânea, cuja origem a variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria</p>

		Municipal de Saúde, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, emitir atestado médico quando houver necessidade, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário da Rede Pública do Estado e Municípios, bem como todas as suas unidades prisionais com seus respectivos ambulatórios e unidades hospitalares, de acordo com suas patologias; Orientar, no âmbito de sua competência, acerca de materiais e utilização adequada de ambientes onde se dará o seu exercício profissional; Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta; Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; realizar primeiros socorros e urgências; Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; Emitir atestado de óbito; Estar disponível como apoio matricial de capacitação.
S316	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 obturante , para restabelecer a função dos mesmo; executa outras tarefas afins.
S317	Psicólogo 30H (NASF)	Diagnosticar, prevenir e tratar distúrbios emocionais, de personalidade e no campo da psicologia aplicada ao trabalho; proceder a estudos e avaliações dos mecanismos do comportamento humano; participar dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, avaliação de desempenho e treinamento profissional; efetuar orientações psicológicas aos servidores que apresentarem problemas pessoais, familiares, profissionais; desenvolver trabalhos de integração dos servidores no ambiente de trabalho; elaborar programas de avaliação e acompanhamento de desempenho dos servidores treinados; participar de estudos e programas relativos à cultura organizacional.

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 Barrolândia, 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.

Barrolândia, ____ 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; 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.
CONHECIMENTOS GERAIS:	Geografia do Estado do Tocantins nos séculos XX e XXI; Organização política do Estado do Tocantins; A questão indigenista no Estado do Tocantins; Atualidades História do Tocantins e de Barrolândia –TO (Política, economia, geografia, sociedade e cultura);
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	
F101 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:	Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica. Noções gerais de utilização de correio eletrônico.
F102 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG):	Relações interpessoais; Postura e atendimento ao público; Uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho; 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, Ética no trabalho.
F103 - ELETRICISTA:	Instalações e equipamentos elétricos. Circuitos elétricos. Corrente alternada. Eletricidade básica Noções básicas de medidas elétricas, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos manuais e automáticos, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos manuais e automáticos, proteção de circuitos elétricos de baixa tensão, segurança em instalações e equipamentos elétricos. Correção do fator de potência em baixa tensão, instalação de circuitos elétricos básicos prediais, Interruptores, lâmpada incandescentes de descarga Mista. Instalação de tomadas de 3 pinos, cigarras, quadro anunciador, sensor de presença, célula fotoelétrica, reatores, refletores, Montagem de sistemas de emergência para combate de incêndio em prédios, identificação / iluminação, com alarme e recalque de água fria e quente, etc. Circuitos e tipos de fusíveis. Chave faca com porta fusível. Disjuntores. Características dos disjuntores comuns, e residual. Simbologia e convenções de instalações elétricas. Preparação do local de trabalho. Capacitação em NRs 09, 10 ,17, -NBR 5410- identificação de condutores. Conhecimento em circuitos prediais e comerciais (ABNT). Execução e leitura de desenho elétrico predial. Conhecimento em aparelhos de resistência ôhmica e cálculos de carga para dimensionamento de condutores e dispositivos de proteção, dentro dos princípios da lei de ohms, tabela AWG/MM2. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC).
F104 - GARI:	Cuidados elementares com o patrimônio. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas; Varrição de ruas e ambientes internos; Noções de serviços de limpeza. Relacionamento humano no trabalho. Noções básicas de qualidade e produtividade. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Ética profissional.
F105 – MOTORISTA :	Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Dos crimes de trânsito. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnostico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Poluição. 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, 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. Ética profissional.
F106 - OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA DE PNEU:	Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conhecimentos sobre Retro Escavadeira de Pneu; 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. Ética profissional.

F107 – OPERADOR DE TRATOR:

Código de Trânsito Brasileiro (CTB) (Lei nº 9.503/1997 e atualizações). 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. 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. Ética profissional.

F108 - PEDREIRO:

Noções gerais sobre alvenaria, preparação de argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos e procedimentos executivos da construção civil em geral; Noções sobre materiais de construção; Noções sobre Limpeza do local de trabalho; Remoção de lixos e detritos; Noções sobre pintura e tintas; Noções sobre instalações prediais e redes de drenagem; Cálculos elementares aplicados à construção civil; Noções de segurança e higiene do trabalho. Conhecimentos gerais sobre a construção civil. Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada e blocos. Preparo de concretos e argamassas. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Esquadro e alinhamento. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de tijolos, cerâmicas e esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Materiais de construção civil: Aglomerantes: gesso, cal, cimento; agregados; massa, argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Técnicas de manutenção corretiva em edificações e de montagem e desmontagem de andaimes, remoção de materiais de construção. Noções sobre sistemas elétricos e hidrossanitários. Ética profissional.

F109 - RECEPCIONISTA:

Fundamentos Arquivísticos: Arquivo: história, função e princípios. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Gestão de documentos: Diagnóstico arquivístico. Serviço de protocolo: procedimentos e normas vigentes. Sistemas e métodos de arquivamento. Classificação de documentos: normas vigentes. Avaliação de documentos: normas vigentes. Organização de massas documentais. Tecnologia da Informação aplicada a arquivos: noções básicas. Reprografia de documentos: procedimentos operacionais básicos de digitalização e microfilmagem. Armazenamento de documentos em mídias eletrônicas: noções básicas. Gerenciamento arquivístico de documentos em sistemas informatizados: noções básicas. Tratamento e acesso: Descrição de documentos. Identificação de tipologias documentais: noções básicas. Instrumentos de pesquisa: noções básicas. Tratamento de arquivos fotográficos: noções básicas. Segurança, preservação e conservação de acervos: procedimentos operacionais. Direito a informação: normas vigentes. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade. Legislação arquivística. Ética profissional.

F110 – VIGILANTE:

Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Atendimento e orientação ao público. Registro de ocorrências e comunicação à chefia. Controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios municipais. Rondas diurnas e noturnas. Noções de proteção e segurança no trabalho. Noções de prevenção e combate a incêndios. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral. Noções de Ética e Cidadania. Atribuições do cargo.

F111 – ZELADOR DE CEMITÉRIO:

Zelar do cemitério, fazer rondas, vigiar, cuidar e zelar tanto da área interna como da externas e imediações do cemitério; Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Atendimento e orientação ao público. Registro de ocorrências e comunicação à chefia. Controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios municipais. Rondas diurnas e noturnas. Noções de proteção e segurança no trabalho. Noções de prevenção e combate a incêndios. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral. Noções de Ética e Cidadania. Atribuições do cargo.

F112 – AUXILIAR DE LACTÁRIO:

Cuidados elementares com crianças; Alimentação e nutrição infantil; Conhecimentos básicos sobre primeiros socorros; Programa Nacional de Alimentação Escolar - (PNAE); Relações humanas no ambiente de trabalho; Noções de microbiologia: contaminação; desinfecção; micróbios; Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios); Conhecimentos Básicos sobre Lactose; Noções gerais sobre cozimento de alimentos. Limpeza e higiene em geral. Segurança e higiene do trabalho. Noções de uso e cuidados na utilização de equipamentos, materiais e utensílios operados no serviço. Saber realizar a manutenção e utilizar equipamentos de proteção individual. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho e da importância da disciplina no trabalho. Noções de sequência correta das tarefas a serem desenvolvidas no local de trabalho. Ética e Relacionamento interpessoal.

F113 – LAVANDEIRA:

Noções sobre lavagem e esterilização de roupas para cirurgia, que recebem tratamento especial quanto à assepsia; controle de estoques de panos e aventais, zelo pelo material permanente de seção: secadora, lavadora, centrífuga, máquinas de costura, estufas, etc., controle de esterilização de material da lavanderia e rouparia (aventais, panos, luvas etc.); esterilização de materiais utilizados nos serviços do Hospital, Postos de Saúde, Consultórios Odontológicos, etc., Noções sobre tubos de ensaio, seringas hipodérmicas para animais de grande porte e outros; preparo de pacotes para cirurgias: aventais, panos, compressas cirúrgicas, etc.

F114- MERENDEIRA:

Programa Nacional de Alimentação Escolar - (PNAE); 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. Ética profissional.

F115 – COZINHEIRA:

Recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios. Técnicas de preparo dos alimentos e porcionamento dos alimentos. Noções de elaboração de cardápio. Controle higiênico dos alimentos, do ambiente e equipamentos. Higiene pessoal. Noções básicas de Nutrição e de serviços de alimentação: procedimentos operacionais. Atendimento, distribuição e porcionamento de refeições. Controles de tempo e temperatura. Controle de desperdício.

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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. 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;

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. Política, economia, geografia sociedade, cultura e **História do Tocantins e de Barrolândia – TO.**

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.

LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO / 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; Lei Orgânica do Município de Barrolândia - TO.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

M201 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

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.º 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, Ética profissional.

M202 – DIGITADOR:

Sistemas Operacionais: conceitos básicos; filosofia de funcionamento; configuração de ambiente; manipulação de arquivos. Editor de textos Microsoft WORD: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc); digitação de textos; formatação de textos (fonte, parágrafos, bordas, marcadores, números de páginas, notas de rodapé, quebras de página, colunas, figuras, etc.); comandos de edição (localizar, substituir, etc.); ferramentas de ortografia, gramática e autocorreção. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc); digitação de dados; utilização de fórmulas e funções; formatação de dados (células, linhas, colunas, planilha, fonte, parágrafos, bordas, classificação, filtros, etc.); comandos de edição (localizar, substituir, etc.); verificação de ortografia; criação de gráficos; Importação de dados externos. Editor de Imagens Corel Draw: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc);

criação e importação de imagens; manipulação de atributos de arquivos de imagens. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município. Ética profissional.

M203 – OPERADOR DE MOTONIVELADORA:

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 aradores, 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.

M204 - 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; mascara 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; sequences; 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.

M205 – ENTREVISTADOR DO BOLSA FAMÍLIA:

Noções básicas sobre o Programa Bolsa Família, Serviços Públicos: conceito e princípios. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Comunicação. Habilidades interpessoais. Trabalho em equipe. Controle. Importância e fundamentos. Processo de controle. Instrumentos e ferramentas de controle do desempenho da organização. Características e formas de atuações. Atos administrativos. Correio eletrônico. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993). Das definições e dos objetivos. Dos princípios e das diretrizes. Da organização e da gestão. Dos benefícios, dos serviços, dos programas e dos projetos de assistência social. Do financiamento da Assistência Social. Gestão descentralizada dos programas de assistência social. Planejamento e elaboração de Projetos Sociais. Políticas Sociais.

M206 – MONITOR DE ARTES E EDUCAÇÃO:

Conhecimentos e domínio sobre técnicas de artesanatos diversos (biscuit, pintura em tecido, pintura em madeira, pintura em tela e outros materiais, bordados com linhas, tricô, crochê, patwork, decoupage, E.V.A. materiais com jornais e materiais reciclados); Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos; Noções sobre direitos humanos e sociais; Conhecimentos pedagógicos para elaboração de projetos e planos de aula, avaliação (alunos e serviços prestados), e relatórios mensais e anuais; Conhecimento com Serviço Público Municipal e/ou Entidades/ONG's da Assistência Social.

M207 – BIBLIOTECÁRIA:

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).

M208 – MONITOR DE ENSINO:

Dirigir grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando-as quanto à higiene e alimentação, visando desenvolver os níveis cognitivos, afetivos e sensorio motor, tendo como atribuições típicas: organizar o acesso das crianças à sala de aula, orientar os pais sobre algum tratamento específico a dispensar; Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características; Ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios além de auxiliar no tratamento; Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, ativo e seguro; Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais, auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social; Realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o sendo crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar; Ser atencioso, comprometido e prestativo no ambiente de trabalho; Executar tarefas correlatas.

M209 - 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-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.

M210 - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:

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, Leptospirose e Outras; Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais; Noções básicas sobre: Higiene Corporal; Higiene da Água e Higiene dos Alimentos; Noções sobre: Vacinas; 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 bucal e perifocal; Educação em Saúde e participação comunitária; Educação Ambiental; Saúde Pública e Saneamento Básico; Vigilância Sanitária na área de alimentos; Hantavirose; Controle Qualidade da Água; Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário; Zoonoses. Ética profissional.

M211 – ATENDENTE DE FARMÁCIA:

Atendente de Farmácia Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Formas farmacêuticas. Vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética. Lei do Exercício Profissional Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

M212 - AUXILIAR DE 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 estética; 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 aséptica. Ética profissional.

M213– FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

SUS e vigilância sanitária. Leis Orgânicas de Saúde. Participação popular e conselhos de saúde; Promoção, proteção e recuperação da saúde. Sistema Municipal de Vigilância Sanitária: competência, finalidade. Infrações e penalidades. Circunstâncias agravantes. Procedimento administrativo nas infrações sanitárias (apuração, notificação, auto da infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo). Saúde pública; práticas médico-sanitárias e ações preventivas; Doenças transmitidas por alimentos; biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; Conceito de vigilância Sanitária e Vigilância epidemiológica, epidemiologia; saúde do trabalhador, regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; aspectos burocrático-normativos em saúde pública; falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde. Epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária epidemiológica e da saúde. Atribuições do Fiscal de Vigilância Sanitária; Boas Práticas para Serviços de Alimentação; controle sanitário na área de alimentos: Rotulagem de Alimentos Embalados,

Rotulagem Nutricional de Alimentos Embalados, Condições higiênicas-sanitárias e de boas práticas de fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos, Política Nacional de Alimentação nutricional, cartilha da Vigilância Sanitária, Resíduos de Serviço de Saúde. Atualizações da ANVISA; Ética profissional.

M214 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM (PA):

Código de Ética em Enfermagem. Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987. Enfermagem no centro cirúrgico. Recuperação da anestesia. Central de material e esterilização. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Atuação durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. Uso de material estéril. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. Noções de controle de infecção hospitalar. Procedimentos de enfermagem. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerossolterapia e curativos. Administração de medicamentos. Coleta de materiais para exames. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Conceitos de emergência e urgência. Estrutura e organização do pronto socorro. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardio-respiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. Enfermagem em saúde pública. Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada à saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

M215 TÉCNICO EM ENFERMAGEM (PSF):

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, central de material e - 19 - esterilização. Sinais vitais. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: poli traumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica.

M216 TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Conhecimento no uso e funcionamento de instrumentos laboratoriais: microscópio, espectrofotômetro, balança analítica e de precisão, centrífuga, autoclave e cabine de segurança biológica. Preparo de material para análises: soluções, reagentes e vidrarias em geral. Imunologia dos glóbulos vermelhos; Antígenos e anticorpos eritrocitários. Sistema de grupos sanguíneos: ABO, Rh, KELL, DUFFY, KIDD, MNSs, P, LUTHERAN e LEWIS; Aloimunização. Exames Pré-Transfusoriais, Transfusão de Hemocomponentes e Reações Transfusoriais; Anticoagulantes e Soluções para preservação de Componentes Sanguíneos; Coleta e preparação de Hemocomponentes. Técnicas de fracionamento e armazenamento dos Hemocomponentes. Contaminação bacteriana de hemocomponentes. Noções básicas sobre doenças transmitidas por transfusão de sangue: hepatites virais, retrovírus, doença de Chagas, sífilis e malária. Biossegurança. Descarte de resíduos. Esterilização e desinfecção. Boas práticas de laboratório; Controle de Estoques.

M217 - TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde nº 453, de 1 de junho de 1998. Normas de radioproteção. Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. Efeitos biológicos das radiações. Operação de equipamentos em radiologia. Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara – seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia. Técnicas radiográficas em tomografia computadorizada. Bases físicas e tecnológicas aplicadas a ressonância magnética. Protocolos de exames em tomografia computadorizada e ressonância magnética. Bases físicas e tecnológicas aplicadas a medicina nuclear. Protocolos de exames de medicina nuclear. Normas de radioproteção aplicadas à medicina nuclear. Contaminação radioativa. Fontes, prevenção e controle. Processamento de imagens digitais. Informática aplicada ao diagnóstico por imagem. Processamento digital de imagens: ajustes para a qualidade das imagens. Equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais. Técnicas de trabalho na produção de imagens digitais. Protocolos de operação de equipamentos de aquisição de imagem. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

M218 – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Higiene dentária: controle da placa bacteriana, cárie e doença periodontal. Odontologia social: a questão do técnico em higiene dental: legislação e papel do THD. Diagnóstico saúde bucal. Princípios de simplificação e desmonopolização em odontologia. Odontologia integral. Processo saúde/doença. Níveis de prevenção. Níveis de aplicação. Prevenção de saúde bucal. Noções de anatomia bucal. Noções de fisiologia. Noções de oclusão dentária. Noções de radiologia. Materiais, equipamento e instrumental: instrumental odontológico. Conservação e manutenção de equipamento e instrumental odontológico. Atividades de esterilização e desinfecção. Noções de primeiros socorros. Relação paciente/profissional. Comunicação em saúde. Trabalho em equipe. Manejo de criança. Cárie dentária. Prevenção da cárie, epidemiologia da cárie. Flúor: composição e aplicação. Biossegurança.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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.

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. Política, economia, geografia sociedade, cultura e **História do Tocantins e de Barrolândia – TO.**

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.

LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO / 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; Lei Orgânica do Município de Barrolândia - TO.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

S301 – CONTADOR:

Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei Federal nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques, quocientes de imobilização de capital, cobertura total e rentabilidade. Auditoria: normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Noções gerais de auditoria: finalidade, objetivos e responsabilidade; formas e tipos; documentos de auditoria; papéis de trabalho; amostragem estatística em auditoria; relatórios e pareceres de auditoria. Distinção entre auditoria interna e externa. Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pela Resolução CFC n.º 1.111/2007). Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC n.º 16.1 a 16.11 - emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade): conceitual, objetivo, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais. Avaliação e mensuração de ativos e passivos. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Plano de contas aplicado ao setor público. Noções básicas sobre tributos: impostos, taxas e contribuições. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Retenções na fonte realizadas pela administração pública: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ), imposto de renda retido na fonte (IRRF), imposto sobre circulação de mercadorias e serviços (ICMS), imposto sobre serviços (ISS), contribuição previdenciária (INSS). Legislação básica e suas atualizações: Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009, Lei Complementar nº 116/2003, Lei Complementar nº 123/2006. Administração pública: princípios constitucionais relativos à administração pública, probidade e discricionariedade administrativa. Orçamento público: conceitos, diretrizes e princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; ciclo orçamentário (elaboração, aprovação, execução e avaliação); processo de planejamento orçamentário (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual). Receita e despesa orçamentária: conceitual, classificação e estágios da receita e despesa orçamentária; restos a pagar; despesa de exercícios anteriores. Regime de adiantamento. Execução orçamentária e financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública; programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento; conta única do Tesouro: conceito e previsão legal. Gestão

S302 - 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; Noções básicas sobre 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.

S303 – PEDAGOGO

Fundamentos filosóficos, históricos, sociológicos e econômicos da educação. Teorias do Desenvolvimento humano e da aprendizagem e suas contribuições para a Educação. Fundamentos epistemológicos da Pedagogia. Construção histórica da Pedagogia. A função social da escola. Educação como Direito Humano Fundamental. Planos, Programas e Projetos. Planejamento. Planejamento Participativo. Metodologia. Currículo. Pesquisa documental e de campo. Avaliação. A construção do conhecimento e a relação ensino/aprendizagem. Psicologia do desenvolvimento. Infância, adolescência, juventude. Pluralidade e diversidade cultural. Formação e capacitação. Legislação: Constituição Federal de 1988; LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96). Parâmetros Curriculares Nacionais. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos (2007). ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8069/90). Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003).

S304 – PSICÓLOGO:

Psicologia geral: psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da personalidade e teoria psicoterápica: abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-

comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Psicologia hospitalar: interconsulta. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Pacientes terminais. Psicopatologia: noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: hospital psiquiátrico especializado, unidade psiquiátrica no hospital geral, HD (hospital dia), ambulatório, oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental: Lei Federal n.º 10.216/2001: conteúdo e repercussão na prática assistencial. 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. Ética Profissional.

S305 – PROFESSOR PII (20H):

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.

S306 – PROFESSOR PII (40H):

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.

S307 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PII:

Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física; Condicionamento físico, legislação, metodologia, métodos gímnicos, organização e pedagogia; Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol; Conceitos: Anatomia, biometria, biomecânica, fisiologia do esforço e socorros de urgência.

S308 – ASSESSOR JURÍDICO:

Direito Constitucional Constituição. Conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. Evolução constitucional do Brasil. Supremacia da Constituição. Poder Constituinte. Interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais Princípios constitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Controle da constitucionalidade das leis. Normas constitucionais e inconstitucionais. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Origem. Evolução e estado atual. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais difusos e coletivos. Direitos sociais. Organização do Estado Brasileiro; divisão espacial do poder; Estado Federal; União; Estados Federados; Distrito Federal; municípios; intervenção federal; repartição de competências. Poder Legislativo. Organização. Funcionamento. Atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo. Presidente, Vice-Presidente da República e ministros de Estado. Atribuições e responsabilidades. Poder regulamentar e medidas provisórias. Poder Judiciário. Garantias. Jurisdição. Organização. Órgãos e competência. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais Federais; juízes federais; garantias da magistratura. Súmula vinculante. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Natureza. Função. Autonomia. Atribuições e vedações constitucionais de seus membros. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidores públicos. Sistema Tributário Nacional. Finanças públicas; normas gerais; orçamento público. Ordem econômica e financeira. Atividade econômica do Estado. Princípios das atividades econômicas, propriedades na ordem econômica.

Sistema Financeiro Nacional. Princípios constitucionais da seguridade social. Controle Interno da Administração Pública. Teoria Geral do Estado. Nação e Estado. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado. Formas de Governo. Direito Administrativo Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico-administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização da Administração Pública: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais e o terceiro setor. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, invalidação e convalidação. Licitação: conceito, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação. Estatuto da Micro e Pequena Empresa (Lei Complementar nº126/06). Contratos administrativos: conceito, cláusulas exorbitantes; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; Pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. Domicílio civil. Bens. Fatos jurídicos e negócios jurídicos: forma, prova, defeitos, nulidades, condição, termo, encargo e prazo. Atos ilícitos, abuso de direito. Prescrição e decadência. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Posse e propriedade: conceito, aquisição e perda. Contratos: conceitos, classificação, constituição, efeitos e formas. Contratos em espécie: compra e venda, locação, comodato, prestação de serviço, doação, empreitada, mandato e fiança. Responsabilidade civil. Contrato de seguro. Compromisso de compra e venda. Hipoteca, penhor e alienação fiduciária. Direito de Família. Das Relações de Parentesco.

Direito Empresarial: Da caracterização, da inscrição e da capacidade. Estabelecimento. Nome empresarial. Sociedade. Caracterização jurídica do regime societário. Personalização das sociedades. Elementos do contrato de sociedade. Dissolução e liquidação das sociedades. Incorporação, fusão, cisão e transformação de sociedades. Sociedade por quotas de responsabilidade limitada: Características e direito aplicável. Limitação da responsabilidade dos sócios. Regime das quotas. Alteração do contrato e direito de recesso. Administração social. A despersonalização da sociedade e abuso de gestão. Títulos de Crédito. Direito Penal Crime e contravenção. Elementos do crime. Relação de causalidade. Crime tentado e crime consumado. Dolo e culpa. Causas de exclusão da culpabilidade. Erro. Coação irresistível. Obediência Hierárquica. Crimes contra a Administração Pública. Atos de improbidade praticados por agentes públicos e sanções aplicáveis. Direito Tributário Conceito. Normas gerais em matéria tributária. Sistema Tributário Nacional e ADCT: princípios constitucionais tributários e imunidades. Repartição constitucional de competências tributárias. Tributos: espécies e natureza jurídica. Causas de suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Código Tributário Nacional. Garantias e privilégios do crédito tributário. Lei de Responsabilidade Fiscal.

Licitações e Contratos Administrativos Licitações: Conceito. Fonte Normativa. Competência Legislativa. Princípios. Definições. Objeto. Modalidades, Limites, Dispensa e Inexigibilidade. Registros Cadastrais, Habilitação Procedimentos e Julgamento. Contrato: formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Sanções Administrativas e Tutela Judicial. Recursos Administrativos. Lei nº 10.520/02. Direito Processual Civil Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para a causa e para o processo, deveres e substituição das partes e dos procuradores. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria, competência funcional, competência territorial, modificações da competência e declaração de incompetência. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Provas: disposições gerais, depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Atos Processuais: forma, prazo, comunicação. Nulidades Processuais. Recursos: disposições gerais e espécies, apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração, especial e extraordinário.

S309 – ASSISTENTE SOCIAL:

Serviço Social na contemporaneidade. Debate teórico-metodológico, ético-político e técnico-operativo do Serviço Social e as respostas profissionais aos desafios de hoje. Condicionantes, conhecimentos, demandas e exigências para o trabalho do serviço social em empresas. O serviço social e a saúde do trabalhador diante das mudanças na produção, organização e gestão do trabalho. História da política social. O mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social. Atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. Assessoria, consultoria e serviço social. Saúde mental, transtornos mentais e o cuidado na família. Responsabilidade social das empresas. Gestão em saúde e segurança. Gestão de responsabilidade social. Conceitos, referenciais normativos e indicadores. História e constituição da categoria profissional. Leis e códigos relacionados ao trabalho profissional do Assistente Social. Pesquisa social. Elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Planejamento de planos, programas e projetos sociais. Avaliação de programas sociais.

S310 – BIOMÉDICO:

Conhecimento dos fatores de conversão, sistemas de medidas, diluições e preparo de soluções. Noções sobre acreditação em laboratório clínico. Automação em laboratório, princípios, critérios de escolha do aparelho e reagentes. Avaliações da função renal, equilíbrio ácido-básico e gases sanguíneos, eletrólitos, metabólicos e íons inorgânicos, lipídeos, deslipoproteinemias e proteínas. Avaliações da função hepática, endócrina, distúrbios do trato gastrointestinal e pancreático exógeno. Exames básicos de líquidos corpóreos. Hematologia e Hemostasia. Exames hematológicos de rotina. Avaliação de coagulação e fibrinólise. Avaliação do sistema imune celular e tumoral, das imunodeficiências. Provas sorológicas e exames laboratoriais nas doenças sexualmente transmissíveis. Principais marcadores séricos em doenças tumorais. Padronização da rotina básica das culturas em bacteriologia e em micologia. Exames de parasitologia. Urinálise e espermograma. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária Epidemiológica. Legislação de SUS, Ética profissional. Noções básicas de licitações públicas.

S311 – ENFERMEIRO:

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.

S312 – FISIOTERAPEUTA (NASF):

Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos.

Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumatologia-ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumato-ortopédicas.

S313 – FISIOTERAPEUTA (PA):

Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos. Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho Interdisciplinar em Saúde, Fisioterapia nos processos incapacitantes no trabalho, nas doenças infectocontagiosas e crônico-degenerativas. Fisioterapia em: Traumatologia e Ortopedia, Neurologia, Pneumologia, Reumatologia, Queimados, Cardiologia e Angiologia, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria e Geriatria e em UTI Adulto e Infantil. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico. Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumatologia-ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumato-ortopédicas.

S314 – MÉDICO (20H):

Noções de estatística e epidemiologia em medicina do trabalho. Noções de fisiologia do trabalho. Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho (pneumoconioses, surdez e outras). Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho com diagnóstico diferencial excludente das não ocasionadas pelo trabalho (incluindo reumatológicas, crônico-degenerativas, neurológicas). Psicopatologia do trabalho (sofrimento psíquico, abuso de álcool e drogas, Síndrome de Burnout, assédio moral). Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Reanimação cardiorrespiratória cerebral. Emergência hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Emergências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematuria e infecções. Hemorragia digestiva Agentes físicos e riscos à saúde. Agentes químicos e riscos à saúde; noções de toxicologia. Agentes biológicos e riscos à saúde. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho: conceitos e princípios da ergonomia; carga de trabalho; organização do trabalho; trabalho sob pressão temporal; novas tecnologias, automação e riscos à saúde. Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde e noções de cronobiologia. Acidentes do trabalho: definições e prevenção. Avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho. Acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho. Avaliação de incapacidade laborativa e processos de reabilitação profissional. Compatibilidade entre a deficiência física e a natureza das atividades a serem exercidas. Visita Técnica e análise ergonômica do posto de trabalho para estudo denexo causal. Saneamento Ambiental. Segurança do Trabalho. Organização de serviços de Saúde do Trabalhador. Instituições públicas que atuam na área de segurança e saúde do trabalhador: competências e ações. Perícias em Medicina do Trabalho. Metodologia de pesquisa. Legislação brasileira vigente na esfera do trabalho, da saúde e da previdência social referente à atenção à saúde do trabalhador. Normas regulamentadoras.

S315 – MÉDICO (40H):

Noções de estatística e epidemiologia em medicina do trabalho. Noções de fisiologia do trabalho. Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho (pneumoconioses, surdez e outras). Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho com diagnóstico diferencial excludente das não ocasionadas pelo trabalho (incluindo reumatológicas, crônico-degenerativas, neurológicas). Psicopatologia do trabalho (sofrimento psíquico, abuso de álcool e drogas, Síndrome de Burnout, assédio moral). Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Reanimação cardiorrespiratória cerebral. Emergência hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Emergências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematuria e infecções. Hemorragia digestiva Agentes físicos e riscos à saúde. Agentes químicos e riscos à saúde; noções de toxicologia. Agentes biológicos e riscos à saúde. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho: conceitos e princípios da ergonomia; carga de trabalho; organização do trabalho; trabalho sob pressão temporal; novas tecnologias, automação e riscos à saúde. Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde e noções de cronobiologia. Acidentes do trabalho: definições e prevenção. Avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho. Acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho. Avaliação de incapacidade laborativa e processos de reabilitação profissional. Compatibilidade entre a deficiência física e a natureza das atividades a serem exercidas. Visita Técnica e análise ergonômica do posto de trabalho para estudo denexo causal. Saneamento Ambiental. Segurança do Trabalho. Organização de serviços de Saúde do Trabalhador. Instituições públicas que atuam na área de segurança e saúde do trabalhador: competências e ações. Perícias em Medicina do Trabalho. Metodologia de pesquisa. Legislação brasileira vigente na esfera do trabalho, da saúde e da previdência social referente à atenção à saúde do trabalhador. Normas regulamentadoras.

S316 – ODONTÓLOGO:

Profilaxia e o policiamento sanitário nas áreas de reflexo na higiene; saúde e meio ambiente dos municípios; 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 tópico e Sistêmico; Prevenção e tratamento da doença periodontal; Fissuras labiopalatais; Radiologia; Odontogeriatrics; 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 más-oclusões.

S317 – PSICÓLOGO:

As teorias psicológicas atuais como embasamento de intervenção e encaminhamento das questões sociais: desigualdade, exclusão, violência doméstica. Metodologia de trabalho em grupo e com equipe interdisciplinar. Elaboração de estudo de casos. Desenvolvimento infantojuvenil. Técnicas de trabalho em relações familiares. Política de saúde mental. Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes e laudos. Abordagem terapêutica. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Ética Profissional e Sistema Único de Saúde - SUS (princípios e diretrizes). 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.

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

*Nº de inscrição: _____

PREFEITURA DE BARROLÂNDIA - 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
<p>DEFICIENTE FÍSICO?</p> <p>() SIM () NÃO</p> <p>() Visual</p> <p>() Auditiva</p> <p>() Física/motora</p> <p>() Lactante/Amamentação</p> <p>() Mental/Intelectual</p> <p>() Outras - especifique tipo:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>() Permissão para o uso de aparelho auditivo () bilateral () direito () esquerdo;</p> <p>() Apoio para perna;</p> <p>() Mesa para cadeiras de rodas ou limitações físicas;</p> <p>() Mesa e cadeiras separadas (gravidez de risco ou obesidade);</p> <p>() Sala para amamentação;</p> <p>() Sala individual (candidatos com doenças contagiosas/outras);</p> <p>() Sala em local de fácil acesso (dificuldade de locomoção);</p> <p>() Outros: especificar no espaço destinado para observações.</p>

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 Barrolândia que tem a liberdade de deferir ou indeferir.

***Preenchimento obrigatório.**

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