

**Estado do Tocantins**  
**PREFEITURA DE JUARINA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DE JUARINA – TO Nº001/2015**

**CONCURSO PÚBLICO**

**EDITAL Nº 001/2015 – Prefeitura Municipal da Cidade de JUARINA - TO, 16 de novembro de 2015.**

A **PREFEITURA DE JUARINA - 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 Juarina, mediante as condições estabelecidas neste Edital e nos termos dispostos: na Lei Municipal nº 021/2015 de 30 de Setembro de 2015 "Autoriza o Poder Executivo a realizar o Concurso Público para admissão de servidores públicos e da outras providências", Lei nº 005/2011 de 13 de Maio de 2011, "Lei nº 004/2013 de 18 de Fevereiro de 2013, "Altera o Anexo IV da Lei nº 016, concede reajuste salarial e estabelece piso salarial, e da outras providências", Lei Complementar nº 001/2009 "Plano de Cargos e salários dos servidores do Município de Juarina" Lei nº 006/2013 de 11 de Março de 2013, Lei nº 012/2014 de 12 de Setembro de 2014, Lei 017/2013 de Dezembro de 2013, Lei 156/2008 de 21 de Outubro de 2008, Lei 156/2008 de 21 de Outubro de 2008 "Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos e salários dos Servidores do Município de Juarina", Decreto Municipal nº 048/2015 de 16 de novembro de 2015 "Nomeia Comissão para realização de Concurso Público para vagas da Prefeitura Municipal de Juarina – 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](http://www.icap-to.com.br).
- 1.3** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no **Diário Oficial do Estado do Tocantins** e no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).
- 1.4** O Concurso Público de que trata este Edital será realizado mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos de Nível Fundamental, Médio, Técnico e Superior, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.5** As provas objetivas ocorrerão na Cidade de Juarina - TO.
- 1.6** O candidato aprovado neste Concurso e nomeado para provimento no respectivo cargo desempenhará suas atividades para a Prefeitura Municipal de Juarina - TO e será regido pelas Leis Municipais que regulamenta as atividades dos servidores públicos de Juarina – 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 Juarina - 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**

<b>DATA PROVÁVEL</b>	<b>EVENTO</b>
<b>2015 - NOVEMBRO</b>	
<b>DIA 16/11</b>	Publicação Edital de Abertura
<b>DIA 16/11</b>	Início das Inscrições
<b>DIA 16/11</b>	Abertura do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
<b>DIA 19/11</b>	Encerramento do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
<b>DIA 25/11</b>	Divulgação das respostas às solicitações de isenção de taxa de inscrição
<b>2015 - DEZEMBRO</b>	
<b>DIAS 1 e 2</b>	Recursos contra o indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição
<b>DIA 04/12</b>	Resposta aos recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição
<b>DIA 23/12</b>	<b>Às 23h 59min – Término das Inscrições</b>
<b>DIA 26/12</b>	<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição</b>
<b>2016 - JANEIRO</b>	
<b>DIA 04/01</b>	Último dia para envio ou entrega de documentos referentes à solicitação de Atendimento Especial
<b>DIA 08/01</b>	Divulgação da relação provisória das respostas às solicitações de Atendimento Especial

<b>DIA 11/01</b>	Prazo para recurso contra o indeferimento das solicitações de Atendimento Especial
<b>DIA 15/01</b>	Divulgação da relação definitiva das respostas às solicitações de Atendimento Especial
<b>DIA 21/01</b>	Divulgação provisória da Relação de Candidatos Inscritos
<b>DIA 26/01</b>	Divulgação definitiva da relação de Candidatos Inscritos
<b>2015 - FEVEREIRO</b>	
<b>05/02</b>	Divulgação dos Locais de Provas
<b>06/02</b>	Divulgação da concorrência
<b>14/02</b>	<b>Aplicação das Provas</b>
<b>16/02</b>	Divulgação dos Gabaritos Provisórios
<b>16 a 18</b>	Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas.
<b>2015 - MARÇO</b>	
<b>01/03</b>	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Provisório (data provável)
<b>01/03</b>	Divulgação dos Gabaritos Definitivos (data provável)
<b>18/03</b>	Publicação do resultado final
<b>28/03</b>	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 Juarina – TO, dentro de um envelope pardo destinado a Comissão do Concurso da Prefeitura de Juarina - 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 Juarina 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 Juarina – TO, dentro de um envelope pardo destinado a Comissão do Concurso da Prefeitura de Juarina - 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](http://www.icap-to.com.br), na data indicada no Cronograma Previsto – **Quadro - I**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.10** Não registrar antecedentes criminais.

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

**5.12** Apresentar 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 Juarina 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 Juarina - 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 Juarina - TO poderá solicitar outros documentos complementares.

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

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

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

**7.3** As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br), no período entre 16 de novembro de **2015**, até **23h 59min** do dia **24 de dezembro 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 PÚBLICO**

**8.1** O candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br), preencher corretamente o Requerimento de Inscrição, no qual serão exigidos os números do documento de identidade e do CPF, endereço residencial, dados para contato, cargo, código do cargo, dentre outras informações, todos de preenchimento obrigatório, enviar solicitação de sua inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o recolhimento da Taxa de Inscrição, impreterivelmente, até **o dia 26 de dezembro 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 Juarina – 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](http://www.icap-to.com.br) **Locais e Horários de Prova** segundo o cronograma do **Quadro - I** deste edital, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.

**8.14** 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 Juarina – 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](http://www.icap-to.com.br), se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago devidamente.

**8.16** 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](http://www.icap-to.com.br).
- 9.9** O ICAP não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de Depósito Identificado via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados. Devendo o candidato fazê-los com antecedência.
- 9.10** No ato da solicitação de inscrição, o candidato deverá indicar, obrigatoriamente, a opção de Cargo.

## 10. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 10.1** Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição em Concursos Públicos, realizados no âmbito municipal e promovidos por quaisquer dos Poderes da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional Municipal, os candidatos que:
- a)** estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b)** for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 10.2** A isenção deverá ser solicitada mediante **Requerimento de Isenção (Anexo II)** pelo candidato protocolada na Prefeitura de Juarina – 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 Juarina – TO verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.
- 10.4** As informações prestadas no **Requerimento de Isenção** serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais.
- 10.4.1** O ICAP não se responsabiliza por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informação incorreta/inválida do Número de Identificação Social, (NIS) fornecido pelo candidato no ato da inscrição.
- 10.5** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 10.6** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.
- 10.7** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 10.8** O resultado provisório da apreciação das solicitações de isenção de taxa de inscrição dos pedidos de isenção deferidos ou indeferidos será divulgado na data estipulada no Cronograma Previsto - **Quadro I**, no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).
- 10.8.1** O candidato disporá de **dois dias 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](http://www.icap-to.com.br). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 10.9** O candidato, cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição for **deferido**, terá sua inscrição automaticamente efetuada.
- 10.10** Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderão garantir a sua participação no Concurso Público, devendo acessar o endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br) e realizar sua inscrição, com o pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o seu vencimento, conforme procedimentos descritos no Item **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](http://www.icap-to.com.br) na data prevista no Cronograma (**Quadro I**) para visualizar a lista de candidatos inscritos deferidos, com o nome de **Inscrições Homologadas**.
- 12.2** O comprovante de inscrição, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identidade.
- 12.4** Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de **48 horas** após a divulgação deste para entrar em contato com o **ICAP**, por meio do site [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).
- 12.5** Na data da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o ICAP procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do **Comprovante de Pagamento** efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições. A cópia do comprovante será retida pelo ICAP. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.
- 12.5.1** A inclusão de que trata o subitem 12.5 será realizada de forma **condicional** e será analisada pelo ICAP após a aplicação das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

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

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

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

### 13. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

### 14. DAS PROVAS

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

#### QUADRO II - PROVAS

##### NÍVEL FUNDAMENTAL

Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	3,5	35	(30 Pontos)
	Matemática	10	3,0	30	
	Conhecimentos Gerais	10	2,5	25	
Total de Questões				30	
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](http://www.icap-to.com.br).

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

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

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

**14.6 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 DE APLICAÇÃO DA PROVA	TURNOS	FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DE INÍCIO	DURAÇÃO DA PROVA
14 de Fevereiro	Matutino	08:00H	08:10 min	4 horas
14 de Fevereiro	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 Juarina - 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 à 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 dos candidatos que concorrem aos cargos de **Nível Fundamental**, 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 Língua Portuguesa;

**c)** obtiver a maior nota na prova objetiva de Matemática;

**d)** possuir a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

**17.2** Para desempate dos candidatos que concorrem aos cargos de **Nível Médio e Superior**, 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 Juarina - TO o direito de aproveitamento desse candidato, conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública e vaga disponível.

## 19. DA DIVULGAÇÃO

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

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

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

**b)** Relação de candidatos inscritos como candidatos com deficiência;

**c)** Relação dos locais de provas;

**d)** Gabarito oficial preliminar;

**e)** Resultado Provisório das Provas Objetivas;

**f)** Resultado Final das Provas Objetivas;

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

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

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

**19.2** Os editais, aditivos e avisos poderão ainda ser divulgados no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Juarina - 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](http://www.icap-to.com.br).
- 20.3** O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar mencionado no item precedente e no item 19.1.1, "d", deverá preencher e protocolar na sede da Prefeitura de Juarina 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](http://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 Juarina - TO não se responsabilizam por solicitação de recurso via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## 21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.
- 21.2** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).
- 21.3** Não serão dadas, por telefone nem pessoalmente na sede da empresa, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do concurso. O candidato deverá observar rigorosamente o edital, avisos, o portal do ICAP, [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br) na forma do item 19 deste Edital.
- 21.4** Serão considerados documentos de identificação: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identificação (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF etc.) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 21.5** Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 21.6** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 21.7** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 21.4 ou não cumprir o disposto no subitem 21.8 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 21.8** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que se submeterá à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 21.9** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 21.10** O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 21.11** O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao ICAP até o Resultado final do Certame, e caso convocado, na Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 21.12** A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) e o ICAP não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.
- 21.13** Os casos omissos serão resolvidos pelo ICAP em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) da Prefeitura Municipal de Juarina - 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 Juarina - TO e o ICAP não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

**21.17** O resultado final do concurso será homologado pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

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

Suzamar Nunes Martins Pereira  
**Presidente da comissão**

Francisco da Luz Ferreira  
**Membra**

Maria do Socorro Vidal de Araújo  
**Membro**

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:		
CÓDIGO	CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO
F101	Auxiliar de Serviços Gerais	Executar tarefas de capina e roçagem 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 públicas, 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 que seja ordenada pelo seu superior imediata, tanto na zona urbana quanto na zona rural. Auxiliar na lavoura comunitária desde o preparo do solo até a colheita bem como no processo de secagem, armazenamento e limpeza dos produtos a serem cultivados, para fins de fomentar os programas sociais. Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.
F102	Motorista Categoria "D"	Dirigir automóveis, caminhonetes, transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização como: os pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, combustível, etc; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência no veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário, ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pela limpeza e conservação do veículo; Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.
F103	Operador de Máquinas I	Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, motoniveladoras, 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 afins, a critério de seu superior.
F104	Operador de Máquinas II	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 afins, a critério de seu superior.
F105	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 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; Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.

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 afins, a critério de seu superior.
M202	Assistente Educacional	Atender e dar suporte à comunidade escolar, ajudar na administração de documentos escolares, dar suporte nas atividades dos professores coordenadores demais servidores e outros profissionais. Agir como inspetor escolar e garantir a integridade e o cumprimento das normas do sistema escolar, bem como desempenhar outras funções de apoio administrativo relacionadas à área da educação; Auxiliar professor regente em sala de aula; desenvolver a atividade de monitoramento nos ônibus escolar; Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.
M203	Auxiliar de Consultório Dentário	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 afins, a critério de seu superior.
M204	Atendente de	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,

	Farmácia	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 afins, a critério de seu superior.
M205	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 órgãos públicos governamentais ou residências particulares; Ministrar 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; Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.
M206	Pregoeiro	Conduzir a sessão pública de licitação, observando as peculiaridades e os procedimentos atinentes à modalidade de pregão definida; coordenar a equipe de apoio; operar os equipamentos e sistemas existentes para a realização do pregão; acompanhar e orientar, quando lhe for determinado, o desenvolvimento da fase interna, o que lhe poderá oportunizar maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame; identificar e credenciar os interessados, mediante o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e documentação de habilitação; efetuar a abertura dos aludidos envelopes, o exame do que constar para a aceitação e classificação dos proponentes; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da melhor proposta identificada pelo lance de menor preço ou pelo lance que melhor atenda a condição estipulada para situações especiais de interesse público; executar todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração dos recursos financeiros do Município; habilitar o licitante que ofertou o menor preço ou o que apresentou a melhor condição estipulada para situações especiais; adjudicar ou não o objeto do certame; receber, examinar e decidir sobre os recursos; encaminhar o processo instruído, a autoridade superior, para fins de homologação do certame licitatório e autorização da contratação; participar de programa de treinamento, quando convocado; manter-se atualizado sobre as normas municipais e, principalmente, quanto às modificações da legislação referente à licitação e a modalidade de pregão; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; tratar o público com zelo e urbanidade; Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.
M207	Professor de Informática	Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar; planejar e desenvolver atividades com os educandos nas Escolas. Garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias; Proceder no acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos. Proceder com a manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis. Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa, 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; Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.
M208	Técnico em Enfermagem	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 tarefas afins, a critério de seu superior.
M209	Técnico em Saúde Bucal	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; Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:</b>		
<b>Código</b>	<b>Cargos</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO</b>
<b>S301</b>	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 tarefas afins, a critério de seu superior.
<b>S302</b>	Cirurgião-Dentista	Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos relativos à área de graduação dos serviços odontológicos, oferecidos no âmbito da atenção básica e especializada da secretaria municipal de saúde; aplicar anestesia local e troncular; utilizar aparelhos de raio x, para diagnóstico; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticos de uso interno e externo, indicados em odontologia; prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do usuário; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realizar visitas domiciliares, quando necessárias; contribuir e participar das atividades de educação permanente do Técnico em Saúde Bucal, Auxiliar em Saúde Bucal e ESF; realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal e Auxiliar em Saúde Bucal; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do EAS; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificar faltas ao emprego e atividades educacionais e proceder perícia odontológica em fórum cível, criminal, trabalhista e em sede administrativa. Restaurar e obter dentes, valendo-se de meios clínicos para manter a validade pulpar; realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpa para a conservação do dente; executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou cartilagem apical, para proteger a saúde bucal, fazer tratamento biomecânico na luz dos condutores radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos para eliminar o gemes causadores de processos infecciosos peripical; infiltrar medicamentos anti-sépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutores infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; executar vedamente dos condutos radiculares, servindo-se de material abturante, para restabelecer a função dos mesmos; Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.
<b>S303</b>	Enfermeiro	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 puerpera 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 episiotomia, com aplicação de anestesia local quando necessária; Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.
<b>S304</b>	Nutricionista	Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas de alimentação e nutrição, voltados à saúde dos alunos da rede escolar municipal bem como suporte à Secretária Municipal de Saúde e de Assistência Social. Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas. Participar de inspeção sanitária relativa aos alimentos e aos ambientes destinados ao processamento e consumo dos mesmos. Acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e/ou desnutrição. Orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde, que necessitem de dieta específica. Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.
<b>S305</b>	Fisioterapeuta	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; Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.
<b>S306</b>	Educador Físico	Desenvolver atividades físicas e participar de processos no âmbito da prevenção, promoção e reabilitação da saúde; Integrar equipe multiprofissional objetivando construir projeto terapêutico da comunidade; Participar de processos de educação permanente em saúde; desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas na comunidade; promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território - escolas, creches etc.; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto à população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais dentre outras atribuições inerentes ao cargo previstas na Estratégia de Saúde da Família. (De acordo com a LEI 949/2013); Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.
<b>S307</b>	Professor de Séries Iniciais	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; Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.
<b>S308</b>	Psicóloga	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; Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.