



**Estado do Tocantins**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA DO TABOCÃO**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**(RETIFICADO)**

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DE FORTALEZA DO TABOCÃO – TO Nº001/2016**

**CONCURSO PÚBLICO**

**EDITAL Nº 001/2016 – Prefeitura Municipal da Cidade de Fortaleza do Tabocão - TO, 17 de março de 2016.**

A **PREFEITURA DE FORTALEZA DO TABOCÃO - 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 Fortaleza do Tabocão, mediante as condições estabelecidas neste Edital e nos termos dispostos: na **Lei nº 002/2016** de 10 de Fevereiro de 2016, que “*Altera a Lei Municipal 06/2015 que Dispõe sobre criação, extinção e modificação de nomenclatura de cargos no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e de Comissão da Prefeitura Municipal de Fortaleza do Tabocão-TO, e dá outras providências*”, **Lei nº 003/2016** de 13 de Janeiro de 2016 “*Dispõe sobre a autorização para realização de concurso público para provimento de vagas*”, **Decreto Municipal nº 042/2016** de 12 de Abril de 2016 “*Revoga Comissão anterior e institui Comissão Provisória para Concurso Público da Prefeitura Municipal de Fortaleza do Tabocão – 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 Fortaleza do Tabocão - TO.
- 1.6 O candidato aprovado neste Concurso e nomeado para provimento no respectivo cargo desempenhará suas atividades para a Prefeitura Municipal de Fortaleza do Tabocão - TO e será regido pelas Leis Municipais que regulamenta as atividades dos servidores públicos de Fortaleza do Tabocão – 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 Fortaleza do Tabocão - 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>2016 - MAIO</b>  |                                                                                                             |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIA 26/05           | <b>Reabertura das Inscrições pela internet</b>                                                              |
| DIA 27/05           | Abertura do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição ( <i>conforme item 10 deste edital</i> ) |
| <b>2016 – JUNHO</b> |                                                                                                             |
| DIA 03/06           | Término do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição                                           |
| DIA 15/06           | Divulgação das respostas às solicitações de isenção de taxa de inscrição                                    |
| DIAS 16 e 17/06     | Recursos contra o indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição                              |
| DIA 20/06           | Resposta aos recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição                 |
| DIA 30/06           | <b>Às 23h 59min – Término das Inscrições</b>                                                                |
| <b>2016 - JULHO</b> |                                                                                                             |
| DIA 01/07           | Último dia para pagamento da taxa de inscrição                                                              |
| DIA 01/07           | Último dia para envio ou entrega de documentos referentes à solicitação de Atendimento Especial             |
| DIA 03/07           | Divulgação das respostas às solicitações de Atendimento Especial                                            |
| DIA 05/07           | Divulgação provisória da Relação de Candidatos Inscritos                                                    |
| DIA 08/07           | Divulgação definitiva da relação de Candidatos Inscritos                                                    |
| DIA 12/07           | Divulgação dos Locais de Provas (Nível Fundamental, Médio e Médio Técnico)                                  |
| DIA 13/07           | Divulgação da concorrência                                                                                  |



| 2016 - AGOSTO   |                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIA 07/08       | <b>Aplicação das Provas (Nível Fundamental, Médio e Médio Técnico).</b>                                                                                                                                  |
| DIA 08/08       | Divulgação dos Gabaritos Provisórios ( Nível Médio, Médio/Técnico e Fundamental).                                                                                                                        |
| DIAS 09 e 10/08 | Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas ( Nível Médio, Médio/Técnico e Fundamental). <i>(enviar este para o e-mail concursoicap@gmail.com)</i> |
| DIA 09/08       | Divulgação dos Locais de Provas ( Nível Superior)                                                                                                                                                        |
| DIA 14/08       | <b>Aplicação das Provas ( Nível Superior)</b>                                                                                                                                                            |
| DIA 15/08       | Divulgação dos Gabaritos Provisórios (Nível Superior)                                                                                                                                                    |
| DIA 16 e 17/08  | Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas ( Nível Superior). <i>(enviar este para o e-mail concursoicap@gmail.com)</i>                           |
| DIA 18/08       | Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Provisório (data provável) ( Nível Médio, Médio/Técnico e Fundamental).                                                                          |
| DIA 18/08       | Divulgação dos Gabaritos Definitivos <i>(data provável)</i> ( Nível Médio, Médio/Técnico e Fundamental).                                                                                                 |
| DIA 25/08       | Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Provisório (data provável) (Nível Superior)                                                                                                      |
| DIA 25/08       | Divulgação dos Gabaritos Definitivos <i>(data provável)</i> (Nível Superior)                                                                                                                             |
| 2016 - SETEMBRO |                                                                                                                                                                                                          |
| DIA 13/09       | Publicação do resultado final <i>(data provável)</i> <i>(Para todos os Níveis)</i>                                                                                                                       |
| DIA 14 a 15/09  | Interposição sobre o Resultado Final                                                                                                                                                                     |
| Dia 19/09       | Divulgação da Classificação Final <i>(data provável)</i>                                                                                                                                                 |
| 26/09           | 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 As pessoas com deficiência são asseguradas 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 As 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 Fortaleza do Tabocão – TO, dentro de um envelope pardo destinado a Comissão do Concurso da Prefeitura de Fortaleza do Tabocão - TO, constando ATENDIMENTO ESPECIAL, nome do candidato, o código do cargo e a opção do Cargo. Não serão atendidas solicitações postadas fora de prazo. Não serão atendidas as solicitações de atendimento especial cujos laudos médicos tenham sido entregues fora do período indicado no Cronograma Previsto **Quadro-I**.

3.7 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. O laudo médico indicado no subitem 3.6 deste Edital terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido em hipótese alguma.

3.8 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. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência atenderá a legislação



específica.

**3.9** 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.

**3.10** 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.

**3.11** 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.

**3.12** 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.

**3.13** Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e aprovados nas etapas do Concurso Público, poderão ser convocados posteriormente pela Prefeitura Municipal de Fortaleza do Tabocão 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 Fortaleza do Tabocão – TO, dentro de um envelope pardo destinado a Comissão do Concurso da Prefeitura de Fortaleza do Tabocão - 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 Fortaleza do Tabocão 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 Fortaleza do Tabocão - 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 Fortaleza do Tabocão - 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 **26 de Maio de 2016** até **23h 59min** do dia **30 de Junho de 2016**, observado o horário oficial de Brasília - DF.
- 7.4 Valor da Taxa de Inscrição:
- Nível Fundamental - **R\$ 50,00 (Cinquenta reais);**
  - Nível Médio e Técnico - **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais);**
  - Nível Superior - **R\$ 100,00 (Cem 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 **01 de Julho de 2016**, 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 Fortaleza do Tabocão – 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 Fortaleza do Tabocão – 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 protocolado na Prefeitura de Fortaleza do Tabocão – 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 001/2016 de Fortaleza do Tabocão – 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.
- 12.2.1 As vagas deste concurso se destinam à formação do quadro de servidores do QUADRO GERAL MUNICIPAL**
- 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 Fortaleza do Taboão - 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.icapto.com.br](http://www.icapto.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          |                    |                       | <b>30</b>        |                          |
| Pontuação Máxima da Nota Final |                            |                    |                       | <b>90 pontos</b> |                          |

##### 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              |                                |                    | <b>40</b>             |                  |                          |
| Pontuação Máxima da Nota Final |                                |                    |                       | <b>90 pontos</b> |                          |

##### 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              |                                |                    | <b>40</b>             |                  |                          |
| Pontuação Máxima da Nota Final |                                |                    |                       | <b>90 pontos</b> |                          |

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

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

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

**14.4.1** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar



eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

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

14.6 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 Vespertino, conforme tabela abaixo:

| QUADRO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS |            |                                            |                        |                   |                  |
|--------------------------------|------------|--------------------------------------------|------------------------|-------------------|------------------|
| DATA A APLICAÇÃO DA PROVA      | TURNO      | NÍVEL DE ESCOLARIDADE                      | FECHAMENTO DOS PORTÕES | HORÁRIO DE INÍCIO | DURAÇÃO DA PROVA |
| 07/08/2016                     | Matutino   | Médio e Médio/Técnico                      | 08:00H                 | 08:10 min         | 4 horas          |
| 07/08/2016                     | Vespertino | Nível Fundamental e Fundamental Incompleto | 14:00H                 | 14:10 min         | 4horas           |

| QUADRO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS |            |                       |                        |                   |                  |
|--------------------------------|------------|-----------------------|------------------------|-------------------|------------------|
| DATA A APLICAÇÃO DA PROVA      | TURNO      | NÍVEL DE ESCOLARIDADE | FECHAMENTO DOS PORTÕES | HORÁRIO DE INÍCIO | DURAÇÃO DA PROVA |
| 14/08/2016                     | Vespertino | Superior              | 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 **2 (duas) 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 Fortaleza do Tabocão - 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

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.

**17.1** Para desempate dos candidatos que concorrem aos cargos de **Nível Médio/Técnico 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 Fortaleza do Tabocão - 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 Fortaleza do Tabocão - 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 Formulário próprio (Anexo IV), e enviar este para endereço eletrônico [concursoicap@gmail.com](mailto:concursoicap@gmail.com), 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 desrespeitar a Banca Examinadora.
- 20.7 O ICAP e a Prefeitura Municipal de Fortaleza do Tabocão - 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 Fortaleza do Tabocão - 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 Fortaleza do Tabocão - 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:

Ana Carolina Cavalline de Castro Batista  
**Presidente da comissão**

Hélder Estevam da Silveira  
**Membro**

Izaura Ferreira de Araújo Silva  
**Membro**



## ANEXO I

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

### SERVIDORES DO QUADRO GERAL

#### Nível Fundamental

| Cargos                       | Código | Remuneração Inicial | CH  | Formação Mínima Exigida          | Número de Vagas    |                         |                |
|------------------------------|--------|---------------------|-----|----------------------------------|--------------------|-------------------------|----------------|
|                              |        |                     |     |                                  | Ampla Concorrência | Portador de Deficiência | Total de Vagas |
| Auxiliar Administrativo      | F101   | R\$ 880,00          | 40H | Fundamental                      | 07                 | 01                      | 08             |
| Auxiliar de Serviços Gerais  | F102   | R\$ 880,00          | 40H | Fundamental Incompleto           | 04                 | 01                      | 05             |
| Eletricista                  | F103   | R\$ 880,00          | 40H | Fundamental Incompleto           | 01                 | ---                     | 01             |
| Gari                         | F104   | R\$ 880,00          | 40H | Fundamental Incompleto           | 05                 | 01                      | 06             |
| Mecânico                     | F105   | R\$ 880,00          | 40H | Fundamental Incompleto           | 01                 | ---                     | 01             |
| Merendeira                   | F106   | R\$ 880,00          | 40H | Fundamental Incompleto           | 03                 | ---                     | 03             |
| Motorista                    | F107   | R\$ 880,00          | 40H | Fundamental Incompleto + CNH "B" | 03                 | ---                     | 03             |
| Operador de Máquinas Leve    | F108   | R\$ 880,00          | 40H | Fundamental Incompleto           | 01                 | ---                     | 01             |
| Operador de Máquinas Pesadas | F109   | R\$ 880,00          |     | Fundamental Incompleto           | 01                 | ---                     | 01             |
| Pedreiro                     | F110   | R\$ 880,00          | 40H | Fundamental Incompleto           | 01                 | ---                     | 01             |
| Porteiro(a)                  | F111   | R\$ 880,00          | 40H | Fundamental Incompleto           | 02                 | ---                     | 02             |
| Vigilante                    | F112   | R\$ 880,00          | 20H | Fundamental Incompleto           | 02                 | ---                     | 02             |
| <b>TOTAL</b>                 |        |                     |     |                                  | <b>31</b>          | <b>03</b>               | <b>34</b>      |

#### Nível Médio e Técnico

| Cargos                       | Código | Remuneração Inicial | CH  | Formação Mínima Exigida                                        | Número de Vagas    |                         |                |
|------------------------------|--------|---------------------|-----|----------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|----------------|
|                              |        |                     |     |                                                                | Ampla Concorrência | Portador de Deficiência | Total de Vagas |
| Agente Comunitário de Saúde  | M201   | R\$ 880,00          | 40H | Nível Médio                                                    | 03                 | ---                     | 03             |
| Agente Epidemiológico        | M202   | R\$ 880,00          | 40H | Nível Médio                                                    | 02                 | ---                     | 02             |
| Analista de Controle Interno | M203   | R\$ 2.500,00        | 40H | Nível Médio                                                    | 01                 | ---                     | 01             |
| Assistente Administrativo    | M204   | R\$ 880,00          | 40H | Nível Médio                                                    | 05                 | 01                      | 06             |
| Fiscal Arrecadador           | M205   | R\$ 880,00          | 40H | Nível Médio                                                    | 01                 | ---                     | 01             |
| Monitor                      | M206   | R\$ 880,00          | 40H | Nível Médio                                                    | 04                 | ---                     | 04             |
| Pregoeiro                    | M207   | R\$ 4.425,51        | 20H | Nível Médio + Curso na Área (Carga horária mínima de 24 horas) | 01                 | ---                     | 01             |
| Professor P-I                | M208   | R\$ 958,89          | 20H | Nível Médio                                                    | 03                 | ---                     | 03             |
| Técnico em Contabilidade     | M209   | R\$ 2.500,00        | 40H | Nível Médio + Curso na Área                                    | 01                 | ---                     | 01             |
| Técnico em Enfermagem        | M210   | R\$ 880,00          | 40H | Nível Médio + Curso na Área                                    | 04                 | ---                     | 04             |
| <b>TOTAL</b>                 |        |                     |     |                                                                | <b>25</b>          | <b>01</b>               | <b>26</b>      |



## Nível Superior

| Cargos                       | Código | Remuneração Inicial | CH  | Formação Mínima Exigida                 | Número de Vagas    |                         |                |
|------------------------------|--------|---------------------|-----|-----------------------------------------|--------------------|-------------------------|----------------|
|                              |        |                     |     |                                         | Ampla Concorrência | Portador de Deficiência | Total de Vagas |
| Analista de Recursos Humanos | S301   | R\$ 2.500,00        | 40H | Superior Completo Registro /Certificado | 01                 | ---                     | 01             |
| Assistente Social            | S302   | R\$ 1.694,88        | 20H | Superior+ Registro                      | 01                 | ---                     | 01             |
| Enfermeiro PSF               | S303   | R\$ 1.694,88        | 20H | Superior+ Registro                      | 03                 | ---                     | 03             |
| Médico                       | S304   | R\$ 6.236,80        | 20H | Superior+ Registro                      | 01                 | ---                     | 01             |
| Procurador do Município      | S305   | R\$ 6.236,80        | 20H | Superior+ Registro                      | 01                 | ---                     | 01             |
| Professor P - III            | S306   | R\$1.282,32         | 20H | Superior / Formação em Pedagogia        | 05                 | 01                      | 06             |
| Professor P – III Assistente | S307   | R\$958,89           | 20H | Superior / Formação em Pedagogia        | 03                 | ---                     | 03             |
| <b>TOTAL</b>                 |        |                     |     |                                         | <b>15</b>          | <b>01</b>               | <b>16</b>      |

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                       | CARGO                             | DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| F101                         | Auxiliar Administrativo           | Executar serviços administrativos diversos, como documentos, preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas, acompanhar processos administrativos, atender o público, prestar apoio logístico, resolver os assuntos administrativos, obedecendo a instruções detalhadas. Exercer outras funções correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| F102                         | Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) | Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza, jardinagem e outros; Executar e manter a limpeza das dependências das dependências internas e externas dos órgãos; Transportar móveis, máquinas e equipamentos; Ajudar nos trabalhos de almoxarifado e de cargas e descarga de materiais; Realizar serviços de mensageiro; Encarregar-se da abertura e fechamento de portas e janelas; Adotar medidas de prevenção de incêndios e colaborar nos trabalhos de extinção do mesmo; Substituir lâmpadas e fusíveis; Desempenhar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| F103                         | Eletricista                       | Fazer a inspeção e manutenção das instalações elétricas dos prédios públicos e sistemas de abastecimento de água do município, utilizando instrumentos e ferramentas próprias, para detectar causas de funcionamento inadequado; Fazer reparos, consertos e substituição de lâmpadas, relés, distribuição elétrica e outros componentes; Promover testes da instalação elétrica, através de instrumentos e ferramentas próprias para o perfeito funcionamento; Executar sob supervisão, serviços de distribuição de eletricidade e providenciar reparos técnicos em rede de energia; Desempenhar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| F104                         | Gari                              | Coletar lixo de característica doméstica, embalados em sacos plásticos, em tambores ou em mesmos soltos em entulhos, depositando-o na caçamba do caminhão coletor; Manusear e acoplar container no caminhão Prensa, para recolhimento do lixo doméstico de toda área do Município; Realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiros estabelecidos pelo superior; Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalhos utilizados nos serviços de coletas; Efetuar tarefas junto ao aterro; Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e limpeza das mesmas. Varrer ruas, avenidas e praças do município. Juntar lixo para o coletor; Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalhos utilizados nos serviços de coletas; Efetuar tarefas junto ao aterro; Varrer e Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, para garantir a ordem e limpeza das mesmas. Executar atividades de conservação, limpeza, jardinagem e outros; Executar e manter a limpeza das vias públicas e dependências externas dos órgãos públicos; Auxiliar no transporte os resíduos da limpeza pública nas ruas e avenidas da cidade; Ajudar nos trabalhos de carga e descarga de materiais; Desempenhar outras atividades correlatas. |
| F105                         | Mecânico                          | Consertar peças de máquinas;<br>- Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas;<br>- Fazer solda elétrica ou a oxigênio;<br>- Converter ou adaptar peças;<br>- Fazer a conservação de instalações eletro-mecânico;<br>- Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores e bombas, inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixo dianteiros e traseiros, freios, carburadores, magnetos, geradores e distribuidores;<br>- Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais;<br>- Ajustar anéis de seguimentos;<br>- Desmontar e montar caixas de mudanças;<br>- Reparar máquinas de óleo diesel;<br>- Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, guinchos. Desempenhar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| F106                         | Merendeira                        | Preparar refeições, utilizando ingredientes e alimentos, para servir as crianças, adolescentes e outros, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento; Servir as refeições em horários pré-estabelecidos ou quando solicitado; Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos da cozinha; Realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração, e solicitado à devolução                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|      |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                              | quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes; Promover a realização de um cardápio diversificado para as refeições, observadas as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes; Efetuar a esterilização de utensílios utilizados na unidade; Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição quando necessário; Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos; Desempenhar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| F107 | Motorista                    | Dirigir ambulâncias do município, transportando pacientes em viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas doentes; Manter o veículo em condições de uso, verificando combustível e lubrificantes, executando pequenos reparos, que estejam ao seu alcance, providenciando limpeza e desinfecção, encaminhando-o para lavagem e lubrificação, comunicando necessidades de reparos e substituição de peças e componentes, visando sua conservação; Preencher relatório de utilização de veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custos; Auxiliar na carga e descarga do veículo; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidos; Submeter as vistorias legais do veículo sobre sua guarda; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo; Comunicar a quem de direito, a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; Dirigir veículos leves e pesados em viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Desempenhar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| F108 | Operador de Máquinas Leves   | Opera qualquer tipo de máquina de terraplenagem, escavação, pavimentação, transporte ou desmonte de rochas e demais agregados, tais como: pás carregadeiras, trator de esteira, retro-escavadeiras, moto scrapers, etc.; Movimenta o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc., posicionando o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobra máquinas, acionando seus comandos para empurrar agregados ou argila, rebaixar, fazer cortes ou nivelar terrenos, asfalto, pistas ou outras obras, ou ainda no transporte de agregados para o bota-fora; Opera guindaste, escavadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material, manobrando a máquina e utilizando os mecanismos segundo a necessidade do trabalho; Opera caminhão fora de estrada, no transporte de agregados, da obra para jazida e vice-versa, acionando os controles, câmbio e direção, na movimentação, carga e descarga; Executa manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento; Elabora boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina; Responsabiliza-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos; Executa outras atividades correlatas ao cargo. |
| F109 | Operador de Máquinas Pesadas | Opera qualquer tipo de máquina pesada no transporte ou desmonte de rochas e demais agregados, tais como: pás carregadeiras, trator de esteira, retro-escavadeiras, moto scrapers, etc.; Movimenta o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc., posicionando o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobra máquinas, acionando seus comandos para empurrar agregados ou argila, rebaixar, fazer cortes ou nivelar terrenos, asfalto, pistas ou outras obras, ou ainda no transporte de agregados para o bota-fora; Opera guindaste, escavadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material, manobrando a máquina e utilizando os mecanismos segundo a necessidade do trabalho; Opera caminhão fora de estrada, no transporte de agregados, da obra para jazida e vice-versa, acionando os controles, câmbio e direção, na movimentação, carga e descarga; Executa manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento; Elabora boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina; Responsabiliza-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos; Executa outras atividades correlatas ao cargo.                                  |
| F110 | Pedreiro                     | Exercer atividades de pedreiro realizando serviços especializados em obras públicas no Município, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| F111 | Porteiro(a)                  | Executar atividades e serviços de porteiro servente; Transportar móveis, máquinas e equipamentos; Ajudar nos trabalhos de almoxarifado e de cargas e descarga de materiais; Desempenhar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| F112 | Vigilante                    | Proceder à guarda dos prédios públicos; Controlar a entrada e saída de pessoas no período noturno. Desempenhar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO: |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código                           | Cargos                       | DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| M201                             | Agente Comunitário de Saúde  | Executar as ações pertinentes a Saúde Pública, no combate as epidemias, na integração das ações de controle da dengue, com a mobilização dos Programas de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e Programas de Saúde da Família (PSF); Participar ativamente dos Programas de Erradicação do Aedes aegypti (PEAa), das ações de combate ao vetor, participar da elaboração da política de erradicação do vetor; efetivar a mobilização social e propiciar a participação comunitária nos Programas; trabalho de campo de combate ao vetor; Participar ativamente dos Programas de Combate a Dengue. Outras funções correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| M202                             | Agente Epidemiológico        | Visita à comunidade descobrindo focos e executar o tratamento devido, bem como orientar a comunidade quanto à forma de evitar a proliferação de vetores. Outras funções afins e correlatas. Desempenhar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| M203                             | Analista de Controle Interno | Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei (federal) n. 4.320/1964, a Lei Complementar (federal) n. 101/2000 (LRF), o Regimento Interno do Tribunal de Contas, a Lei (federal) n. 8.666/1993 e a legislação local. São atividades próprias do Controle Interno, entre outras, o acompanhamento e o controle, cabendo-lhe, analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is); uso de telefone fixo e móvel (celular); execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); a observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF; Desempenhar outras atividades correlatas. |



|      |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| M204 | Assistente Administrativo | Executar tarefas nas áreas financeiras, contábil, orçamentária, patrimônio, recursos humanos, documentação administrativa, modernização administrativa e outras ligadas às atividades meio e fim; Realizar tarefas relativas à aquisição de material e controle interno, bem como na sua distribuição; Realizar tarefas de controle de frequência, bem como de apuração e concessão de direitos e vantagens a servidores; Auxiliar na implantação a execução de normas, regulamentos, manuais roteiros de serviços; Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, faturas, elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e outros documentos; Executar tarefas de datilografia e de secretaria em geral; Controlar o andamento de processos e documentos; Auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e cálculos matemáticos; Executar tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações; Desempenhar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| M205 | Fiscal Arrecador          | Prestar informações em processo relativos aos Sistemas de Arrecadação e Tributação; Receber, conferir, revisar, preparar, codificar e remeter documentos de arrecadação para processamento de dados; Emitir documentos específicos de arrecadação quando da cobrança e recebimento de tributos; Apreender mercadorias, livros e/ou documentos com prova de ilícito fiscal, no desempenho de tarefas de fiscalização e arrecadação desenvolvidas e unidades fixas e/ou móveis de fiscalização, inclusive a verificação da existência de bens móveis em situação fiscal irregular, e poder de qualquer pessoa física ou jurídica, mediante a exigência da exibição da respectiva documentação, e ainda, a fiscalização de mercadorias em estabelecimentos irregulares perante o cadastro estadual, lavrando o respectivo Termo de Apresentação, sendo facultada nesta circunstância a constituição do crédito tributário, se for o caso. Desempenhar outras atividades correlativas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| M206 | Monitor                   | Monitora as turmas, ajuda na organização da sala e dos afazeres dos alunos, horário de alimentação. Organização das alunas nos dormitórios femininos, etc. Acompanhar os alunos em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliá-los no que se refere a higiene pessoal; na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar tarefas afins. |
| M207 | Pregoeiro                 | Realizar os processos licitatórios na modalidade pregão no município. Acompanhar a elaboração, e todo processo licitatório até a sua homologação. Realizar as sessões de pregão presencial de aquisição de compras e contratação de serviços na forma da legislação sobre o tema. Guardar com zelo os processos licitatórios. Proceder sua autuação, numeração, rubrica e demais atos pertinentes ao cargo no que diz respeito aos processos licitatórios na modalidade pregão. Desempenhar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| M208 | Professor P-I             | Exercer atividades específicas em ministrar aulas para alunos da educação infantil e da primeira fase do ensino fundamental, ministrando os conteúdos básicos de Português, Matemática, Língua Estrangeira Moderna, História, Geografia, Educação Física, Educação Artística, Ciências, Ensino Religioso e matérias transversais; para o curso do EJA ( Educação de Jovens e Adultos), e para alunos da classe especial de educáveis, conforme sua formação e especialização pedagógicas, reuniões e oficinas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação. Elaborar o plano global, o calendário escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudo e atividades afins. Participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação, ou por outros órgãos ou secretarias vinculados, direta ou indiretamente, eventual ou efetivamente, à escola. Atender pais, alunos e a comunidade em geral. Desempenhar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| M209 | Técnico em Contabilidade  | Exercer atividades de supervisão, coordenação e execução qualificada a nível médio, relacionadas à administração financeira, orçamentária e de controle interno, verificando a exatidão dos lançamentos contábeis. Noções de Contabilidade Geral: conceito; princípios contábeis geralmente aceitos; contabilização de operações básicas. Contabilidade Pública: noções gerais; conceitos básicos; campo de aplicação; objeto. Regime Contábil: regime de competência e de Caixa. Orçamento Público: noções gerais de orçamento; conceitos; princípios orçamentários. Créditos Adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários. Receita Pública: definição, classificação e estágios da receita pública. Despesa Pública: definição, classificação e estágios da despesa pública. Escrituração de Operações Típicas da Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial. Balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais. Desempenhar outras atividades correlativas.                                                                                                                                                                                                                          |
| M210 | Técnico em Enfermagem     | Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros; Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, contribuindo com sugestões, dados e informações; Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência e acompanhando a execução das tarefas; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividade ou enfermagem na educação de grupos da comunidade; Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando vistorias e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem; Auxiliar o médico legista em perícias médico-legais, colhendo o material biológico para pesquisar toxicológica e outras, ficando responsável pelos exames dos materiais colhidos, bem como por sua guarda; Prestar assistência médica sob supervisão, em dispensários, hospitais, laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio; Desempenhar outras atividades correlatas.                                                                                                |

| CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código                    | Cargos                       | DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| S301                      | Analista de Recursos Humanos | O Analista de Recursos Humanos é o profissional responsável pela coordenação dos processos de contratação e demissão, efetivação, estágio probatório, dossiê de funcionários, pagamentos aos servidores, renovação e rescisão de contratos e desligamento de servidores. Recebimento de pedidos de licença, movimentação no dossiê dos servidores de seu histórico funcional. Coordena as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas, contrato coletivo de trabalho e acordos coletivos com o sindicato das entidades de classe e regras internas, se atualizando em dia com as alterações legais, relativas às leis trabalhistas, e supervisiona os analistas de folha de pagamento. Está sob sua responsabilidade o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal, incluindo salários, comissões, empréstimos, benefícios, etc., preparar a folha de pagamento, verificando que todos os dados foram |



|      |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                              | colocados corretamente. Desempenhar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| S302 | Assistente Social            | Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades da Administração ligadas à assistência social, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço. Desempenhar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| S303 | Enfermeiro PSF               | Executar e/ou orientar ações de saúde como recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material; Participar de equipe profissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação de serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos; Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área de saúde, especialmente dentro de sua área de atuação profissional; Participar de programas de atendimento às comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública; Desempenhar outras atividades correlatas. Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; efetuar visitas domiciliares a pacientes quando solicitado; participar do desenvolvimento de atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças; executar outras atribuições afins. Profissional da enfermagem integrante da equipe de Saúde da Família para a desenvoltura das atribuições preconizadas neste Programa de Saúde da Família – PSF, com ajuste através de convênio com demais entes estatais. Desempenhar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| S304 | Médico                       | Executar atividades que envolvam diagnóstico e tratamento de doenças; Promover palestras visando a medidas de educação, prevenção e tratamento da saúde; Acompanhar os casos patológicos no âmbito da entidade administrativa encaminhando às emergências, e os casos mais graves aos setores públicos mais indicados; Interagir com outros profissionais da área de saúde, visando à defesa, à preservação e à recuperação da saúde; Coordenar, orientar, executar em caráter especializado ou sob supervisão superior, diagnóstico, tratamento de doenças, visando à defesa, preservação e à recuperação da saúde; Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de Pronto Atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, emitir atestado médico quando houver necessidade, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário da Rede Pública do Estado e Municípios, bem como todas as suas unidades prisionais com seus respectivos ambulatórios e unidades hospitalares, de acordo com suas patologias; Orientar, no âmbito de sua competência, acerca de materiais e utilização adequada de ambientes onde se dará o seu exercício profissional; Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta; Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; realizar primeiros socorros e urgências; Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; Emitir atestado de óbito; Estar disponível como apoio matricial de capacitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| S305 | Procurador do Município      | Presta assistência jurídica à municipalidade, competindo-lhe, para tanto, representar judicial e extrajudicialmente o Município; Exerce as funções de consultoria e assessoria jurídica do Executivo e da administração em geral; Presta assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal; Promove a inscrição, mantém o controle e efetua a cobrança da dívida pública; Propõe ação civil pública, representando o Município; Promove sindicâncias e processos administrativos disciplinares, com apoio de comissões instauradas para tais finalidades; Acompanha processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses, estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; Elabora minutas de editais, contratos, aditamentos, convênios e outros documentos jurídicos; Participa das atividades a serem desenvolvidas por estagiários na área de atuação; Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação. Planeja, analisa e executa atividades inerentes à função técnica jurídica, objetivando uma eficiente assistência à Administração Pública. Presta assistência jurídica às Secretarias Municipais, em matérias diversas, esclarecendo dúvidas e orientando nas decisões; Planeja, controla e assessora atividades na elaboração de projetos de leis ou decretos municipais, Acompanha processos em geral, prestando assistência jurídica, elaborando pareceres, contratos, convênios e outros atos ligados à administração pública; Desenvolve outras atividades técnicas que exigem formação superior de acordo com a área de atuação específica, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável, Acompanha os processos licitatórios e toma todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Prefeitura, inclusive fazendo impugnações, quando necessário; Recomenda procedimentos internos, com objetivo preventivo, a fim de manter as atividades do órgão que assiste dentro da legislação e evitar prejuízos para a administração pública municipal; Redige correspondências em que sejam tratados aspectos jurídicos relevantes; Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação. |
| S306 | Professor P - III            | Participa da elaboração de propostas pedagógicas do estabelecimento de ensino; Participa da elaboração do currículo escolar; Elabora e cumpre plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Acompanha o desenvolvimento do aprendizado de seus alunos, elaborando material instrucional adequado; Estabelece estratégias de recuperação de alunos de menor rendimento; Ministra nos dias letivos as horas/aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Mantém em dia os documentos e anotações referentes ao acompanhamento da vida escolar dos alunos; Participa de cursos, encontros e grupos de estudo, visando a seu aperfeiçoamento constante e melhoria da qualidade de ensino; Colabora com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executa outras atribuições correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| S307 | Professor P – III Assistente | Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministar os dias letivos e horas-aula na matéria de <b>História</b> estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Desempenhar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



## ANEXO II

## REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

\*Número de inscrição:

Eu, \_\_\_\_\_ DECLARO, para efeito de Concessão de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Fortaleza do Tabocão, normatizado pelo edital 002/2016, sob as penas da lei, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, e estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), NIS: \_\_\_\_\_.

## Dados Gerais

Nome:

CPF:

RG:

\*Cargo (que pretende se inscrever):

Deficiente: Sim ( ) Não ( )

Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

Nacionalidade:

Naturalidade:

UF

Filiação: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento:

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

Estado Civil:

Escolaridade:

Endereço: (Rua, Av, Praça):

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

Telefone Residencial:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Declaro estar ciente das normas descritas no Edital.

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

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

Fortaleza do Tabocão, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2016.

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

Dados obrigatórios



### ANEXO III

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

##### LÍNGUA PORTUGUESA:

Texto: Interpretação de texto; alfabeto; sílaba; encontro vocálico; encontro consonantal; sílaba tônica; substantivo, coletivo, acentuação; sinônimos e antônimos; frase, tipos de frase; substantivo próprio e comum; gênero, número e grau do substantivo; adjetivo.

##### MATEMÁTICA:

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

##### CONHECIMENTOS GERAIS:

Geografia do Estado do Tocantins nos séculos XX e XXI; Organização política do Estado do Tocantins; A questão indigenista no Estado do Tocantins; Atualidades História do Tocantins e de Fortaleza do Tabocão –TO (Política, economia, geografia, sociedade e cultura).

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

##### LÍNGUA PORTUGUESA:

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

##### ATUALIDADES:

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

##### NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

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

##### LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO / NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

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

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

##### M201 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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

##### M202 – AGENTE EPIDEMIOLÓGICO

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



normatização e controle de aspectos do meio ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde. Epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária epidemiológica e da saúde. Atribuições do Fiscal de Vigilância Sanitária; Boas Práticas para Serviços de Alimentação; controle sanitário na área de alimentos: Rotulagem de Alimentos Embalados, Rotulagem Nutricional de Alimentos Embalados, Condições higiênicas-sanitárias e de boas práticas de fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos, Política Nacional de Alimentação nutricional, cartilha da Vigilância Sanitária, Resíduos de Serviço de Saúde. Atualizações da ANVISA; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento; Ética profissional.

#### **M203 – ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. Controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Demonstração do resultado do exercício, despesas e outros resultados operacionais. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstração dos fluxos de caixa. Demonstração do valor adicionado. Consolidação das demonstrações contábeis. Estrutura das demonstrações contábeis. Análise dos balanços. Análise da liquidez e do endividamento. Análise da rotatividade. Análise da rentabilidade. Alavancagem financeira. Grupos de contas do balanço patrimonial. Provisões: depreciação, amortização e Exaustão. Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Contabilidade geral: objetivos, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros. Auditoria. Noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria. Contabilidade gerencial: noções preliminares. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Receitas e despesas orçamentárias. LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços. Lei Orgânica de Campeste. Direito Tributário: Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas gerais de direito tributário, disposições finais e transitórias. Princípio constitucionais gerais e tributários. Tributos: conceitos, espécies, classificação, função. Direito constitucional tributário. Direito constitucional: noções de direito constitucional, direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. Da administração pública (artigos 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). Direito Administrativo: noções de direito administrativo. Administração pública direta e indireta: órgãos e entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos atos administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e eficácia dos atos administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos administrativos inválidos. Os convênios administrativos. Licitação. Execução dos contratos administrativos. Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público. Legislação: Lei 4.320/64. Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar 101/00. Lei complementar 123/2006. Lei complementar 116/2003. Resolução CFC 750/93. Instrução normativa SRF nº 459/04. Instrução normativa SRF nº971/09. Instrução normativa SRF nº480/04. (toda legislação e respectivas alterações e complementações posteriores)

#### **M204 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção; Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos; Gestão: habilidades e competências gerenciais; comunicação e estilos gerenciais; Atendimento ao público; Meios de Comunicação; Abreviações; Agenda; Comunicação e Relações Públicas; Comunicação telefônica; Uso de equipamentos de escritório; Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas; Noções de uso dos serviços de telefonia; Noções de software de controle de ligações; Noções de arquivamento e procedimentos administrativos; Elaboração e manutenção de banco de dados; Noções de estoque; Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Impostos e Taxas; Requerimento; Circulares; Siglas dos Estados da Federação; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Atendimento ao Público; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento; Decretos; Organograma; Fluxograma; Poderes Legislativo e Executivo Municipal; Leis Ordinárias e Complementares; Constituição Federal Art. 6º a 11º e art. 39º a 41º; Uso de correio eletrônico; Princípios que regem a Administração Pública; Ética no Serviço Público; Princípios de Arquivologia; Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8;666 de 21/06/93 e modificações, Ética profissional

#### **M205 – FISCAL ARRECADADOR**

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Tributo e sua classificação. Legislação Tributária: Normas Gerais de Legislação Tributária (Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da Extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades, Da Administração Tributária, Da Decisão em Primeira Instância, Da Decisão em Segunda Instância, Dos Recursos, Da Execução das Decisões Finais). Competência Tributária da União, Estados, Distrito Federal e Municípios - suas atribuições; Fato Gerador; Ativo. Capacidade Tributária, Preferência. IPTU: O seu Fato Gerador, Sujeito Passivo e Ativo. Imposto de Transmissão "inter-vivos": Fato Gerador, não incidência e isenção. Taxas, Poder de Polícia, Prestação de Serviços. Contribuição de Melhoria: Finalidade, Fato Gerador, Requisitos à aplicabilidade. Finalidade das Infrações e Penalidades. Higiene Pública: Conceito, Abrangência, Estabelecimentos e locais sujeitos à Fiscalização. Da Ordem Pública: Costume, Segurança, Diversões. Do Trânsito Público; Constituição Federal - Artigos 145 a 158. Princípios da Administração Pública.

#### **M206 – MONITOR**

Desenvolvimento e aprendizagem; Desenvolvimento da criança na primeira infância; A construção do pensamento e da linguagem; Competências e habilidades da criança de zero a seis anos; Conceitos básicos da Educação Infantil; Aprender e ensinar na educação infantil; Planejamento, execução de atividade e avaliação na educação infantil; Organização do tempo e do espaço das atividades; Interdisciplinaridade; Inclusão escolar; Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – RCNEI; Relação educação escola e sociedade; Sociedade e cultura brasileira; Concepções político-filosóficas de educação; O papel político, ético e social do professor; Psicologia da educação desenvolvimento e aprendizagem: concepções e teorias A relação professor, aluno e escola. Cotidiano escolar: Desenvolvimento e aprendizagem; O processo de ensino-aprendizagem e avaliação na educação infantil; Didática: Instrumentos metodológicos da aprendizagem; Planejamento (o papel dos objetivos educacionais e os conteúdos de aprendizagem). Estatuto da Criança e do Adolescente; Primeiros Socorros.

#### **M207 – PREGOEIRO**

Conceitos gerais de licitação; Legislação: 8666/93 e 10520/2002. Base Constitucional; Modalidades de Licitação; Escolha de Modalidade em Licitação; Tipos de Licitação; Dispensa e Inexigibilidade de Processo Licitatório; Inexigibilidade; Cotação Eletrônica; Finalidade da Licitação; Princípios da Licitação; Responsáveis pela Licitação; Objeto - Bens e Serviços Comuns; Estimativa de Valor para Contratação; Preço Unitário; Preço Global; Preço Médio; Preço de Mercado; Preço Praticado; Preços Coletados; Pesquisa de Mercado; Pesquisa de Preço; Diferenças entre Pregão Eletrônico e Presencial; Objetivo; Vedação; Características; Atribuições da Autoridade Competente; Atribuições Pregoeiro; Atribuições da Equipe de Apoio; Fase Interna (Preparatória); Procedimentos para abertura de Processo Licitatório; Lei de Responsabilidade Fiscal; Audiência Pública; Obras e Serviços; Projeto Básico; Projeto Executivo; Terceirização; Marca; Parcelamento; Sistema de Registro de Preço; Elaboração Ato Convocatório; Fase Externa (Executória); Publicação Ato Convocatório; Prazos; Participação em Licitação; Consórcios; Cooperativas; Habilitação de Licitantes; Habilitação Jurídica; Regularidade Fiscal; Qualificação Técnica; Capacidade Técnico-Operacional; Capacidade Técnico-Profissional; Atestado de Capacidade Técnica; Vistoria ou visita Técnica; Qualificação econômico-financeira; Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados; Garantia de



Participação; Artigo 7º - Inciso XXXIII - Constituição Federal; Análise de Documentos; Desqualificação de documentos; Apresentação de Propostas; Peculiaridades em Serviços e bens de Informática; Peculiaridades em Serviços de Engenharia; Desclassificação de Propostas; Homologação e Adjudicação; Noções Gerais de Contrato; Noções Lei complementar 123/2006. Benefícios as ME e EPP; O dever das diligências; Da suspensão da sessão para análise de planilha de Composição de custos, de amostras quando exigidas; A desistência de ofertar lance legal; Negociação – Análise dos preços finais em relação ao valor estimado; Da possibilidade de repregar no Pregão presencial.

#### **M208 – PROFESSOR P-I**

Ciclo didático. Planejamento. Projeto Político Pedagógico. O Currículo. Avaliação da Aprendizagem. Os Métodos de Ensino (individuais e coletivos). Tendências Pedagógicas. Construtivismo. Lei 9394/96 (atualizada). Parâmetro Curricular Nacional – PCN. Educação inclusiva; Temas Transversais; Estatuto da Criança e do Adolescente; Conselhos escolares e legislação educacional. Conhecimentos Sociais: As Regiões Brasileiras. Conhecimentos Básicos de Geografia e História. Concepção do ensino de História. O saber histórico escolar e sua importância social. Conceitos básicos: o fato histórico, o sujeito histórico e o tempo histórico. Eixos temáticos: história local e do cotidiano; e história das organizações populacionais. Conteúdos básicos de História do Brasil e do Pará. Procedimentos metodológicos e recursos didáticos no ensino de História. O homem e o meio ambiente. Ecologia.

Higiene e saúde e Preservação ambiental. Conhecimentos/Atualidades/Realidade do Brasil. Concepção do ensino de Geografia. O espaço como construção social e histórica da ação humana. O papel das tecnologias, da informação, da comunicação e dos transportes para as sociedades urbanas e rurais. Procedimentos metodológicos e recursos didáticos no ensino de Geografia. Matemática Básica: Operações Elementares no Conjunto dos Números Reais: Adição; Subtração; Multiplicação; Divisão; Potenciação; Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum; Expressões Numéricas; Regras de Três Simples; Porcentagem; Unidades de Comprimento; Noções de áreas de figuras Geométricas Planas. Algarismos Romanos. Operações com unidades de tempo. Raciocínio Lógico. A Matemática nos anos iniciais da Educação Básica. Noções de conjunto. Alfabetização matemática: o pensamento lógico-matemático e a construção do número. Leitura, escrita e composição dos números. Números naturais e sistema de numeração decimal. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Números racionais representados sob a forma de fração e decimal. Grandezas e medidas. Noções de geometria: espaço e forma. A resolução de problemas e o processo de ensino-aprendizagem da Matemática. Tratamento da informação: leitura e interpretação de informações contidas em imagens, tabelas e gráficos. Ciências: O ensino de ciências nos anos iniciais da Educação Básica. Temas transversais: meio ambiente; saúde; e orientação sexual. O papel da experimentação no ensino de ciências. Língua Portuguesa: O ensino de Língua Portuguesa nos anos iniciais da Educação Básica. O desenvolvimento da oralidade no cotidiano escolar. A apropriação da escrita no cotidiano escolar. O ensino de gramática nos anos iniciais. A prática da leitura: objetivos, finalidades e compreensão de textos. Produção de textos e a prática pedagógica (tipologia, suportes e gêneros textuais). A literatura nos anos iniciais da Educação Básica. Principais ideias e teorias dos educadores: Emília Ferreira, Paulo Freire, Freinet, Perrenoud, Piaget, Vygotsky.

#### **M209 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Noções sobre Administração Pública: Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101/00. Licitações: conceitualização, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Lei 4.320/64 e alterações posteriores. Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações. Código de ética profissional do contabilista.

#### **M210 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

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

### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

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

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

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



#### **ATUALIDADES:**

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

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

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

#### **LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO / NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

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

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

##### **S301 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Técnicas de redação oficial: Ofícios, projetos de lei, leis, decretos, portarias, memorandos, conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos – Dos Municípios –. Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos Dos Municípios – Repartição das Receitas Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos. Lei 4.320/64 e suas alterações. Lei De Responsabilidade Fiscal e suas alterações. Lei Complementar 101/2000 e suas alterações. Lei das Licitações – Lei 8.666/93 e suas alterações. Lei 10.520/2002 e suas alterações. Noções de Direito Administrativo. Teoria geral do Ato Administrativo: conceito, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. Administração de Recursos Humanos: Fundamentos básicos. Administração de Cargos e Salários: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. Gestão de Pessoas; Planejamento estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento. Avaliação de Desempenho: cargo. Desempenho e produtividade. Estratégias para implantação de avaliação de desempenho. Instrumentos de avaliação de desempenho. Formação dos avaliadores. Resultado da avaliação de desempenho. Administração pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços e Servidores Públicos. Administração indireta. Órgãos públicos. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Lei de Improbidade Administrativa. - BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico do Município.

##### **S302 - ASSISTENTE SOCIAL**

Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer, estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Lei Orgânica da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política Nacional do Idoso. Legislação de Serviço Social. Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Ética profissional. Legislação: ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Maria da Penha. Código de Ética do Assistente Social. SUAS. LOAS. Atuação do Assistente Social na Saúde. Serviço Social na divisão social e técnica do trabalho. Reflexões sobre as competências e atribuições privativas do assistente social. Lei nº 8.662/1993 – Regulamenta a profissão de Serviço Social. Serviço Social e suas dimensões: teórico-metodológica; ético-política; técnico-operativa. A instrumentalidade em Serviço Social. Dimensão investigativa no exercício profissional. Legislação Social e Serviço Social: direitos sociais no contexto atual brasileiro (assistência social, previdência social, idoso, mulher, pessoa portadora de deficiência, criança e adolescente). Trabalho interdisciplinar e trabalho em redes. Serviço Social e trabalho com famílias. Supervisão Profissional.

##### **S303 – ENFERMEIRO PSF**

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

##### **S304 – MÉDICO**

Anatomia. Neuroanatomia. Troboembolismo pulmonar; Insuficiência cardíaca; Insuficiência renal aguda e crônica; Encefalopatia hepática; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; Lesões orovalvulares; Infarto agudo do miocárdio; Diabetes mellitus; Anemias; Infecção urinária e respiratória; Comas;



Doença cerebrovascular; SIDA; Hepatites virais; Lupus eritematoso sistêmico; Febre reumática; Hemorragia digestiva; Tuberculose; Seps; Icterícia; Hipertiroidismo; Hipotiroidismo; Pancreatites; Terapia antimicrobiana. Princípios básicos de Farmacocinética: vias de administração, absorção, distribuição, biotransformação, excreção de fármacos e modelos farmacocinéticos. Nutrologia. Imunologia Aplicada: Estratégias concorrentes durante infecção; Vacinas; Alergias e outras hipersensibilidades; Transplantes; Imunologia dos tumores; Doenças autoimunes. Ética da Responsabilidade: medicina e humanização. Saúde no Brasil: realidade e perspectivas. Código de Ética e Legislação da Profissão. Princípios da Farmacoterapia, prescrição racional de medicamentos e acesso aos medicamentos no sistema público de saúde brasileiro. Qualidade de vida e Fontes de informações. Resolução 196/96 CNS. Lei de transplantes (Lei nº9434/97) o Sistema Nacional de transplantes Devolutiva da avaliação. Lei de Biossegurança (Lei nº 11.105/05); Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Exame Clínico; Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais; Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos; DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis, Prevenção, Transmissão e Tratamento; Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia; Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria; Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção a saúde. Principais problemas médicos relacionados aos idosos. Rastreamento de doenças cardiovasculares e do câncer. Prevenção do câncer. Exame periódico de saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Propedêutica em clínica médica. Constituição da República Federativa do Brasil - Art. 196 a 200; Emenda Constitucional nº. 29; Sistema único de saúde: princípios, diretrizes e normas; conjuntura atual da saúde no Brasil; modelos e estratégias de atenção à saúde. Leis Orgânicas da Saúde: Lei 8.080/90, de 19 de setembro de 1990 e Lei 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990; Lei 8080/90. Dengue, esquistossomoses, hanseníase, tuberculose, DST/ AIDS, Leishmaniose, HAS, ICC – Insuficiência cardíaca congênita, dermatoses, diarreia, pneumonias, parasitoses, viroses, pré-natal de baixo risco, planejamento familiar, asma, ansiedades, depressão, psicoses, diabetes mellitus e vulvovaginites. Doenças de Notificação Compulsória. Anamnese. Semiotécnica da dor. Semiotécnica do sintoma guia. Diagnóstico, terapêutica e prognóstico. Anemias. Distúrbios da coagulação. Litíase renal. Aparelho gastrointestinal. EAS. Aparelho genitourinário. Serosites. Função reumática. Eletroforese de proteínas. Leucoses. Marcadores tumorais. Anamnese pediátrica. Leucograma. Hemograma. Bases Físicas, Principais indicações clínicas e Fundamentos de: Radiologia, Ultrassonografia, Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC; Aparelho respiratório: pneumonia, broncopneumonia e DPOC.

### S305 – PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Direito Constitucional Constituição. Conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. Evolução constitucional do Brasil. Supremacia da Constituição. Poder Constituinte. Interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais Princípios constitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Controle da constitucionalidade das leis. Normas constitucionais e inconstitucionais. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Origem. Evolução e estado atual. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais difusos e coletivos. Direitos sociais. Organização do Estado Brasileiro; divisão espacial do poder; Estado Federal; União; Estados Federados; Distrito Federal; municípios; intervenção federal; repartição de competências. Poder Legislativo. Organização. Funcionamento. Atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo. Presidente, Vice-Presidente da República e ministros de Estado. Atribuições e responsabilidades. Poder regulamentar e medidas provisórias. Poder Judiciário. Garantias. Jurisdição. Organização. Órgãos e competência. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais Federais; juízes federais; garantias da magistratura. Súmula vinculante. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Natureza. Função. Autonomia. Atribuições e vedações constitucionais de seus membros. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidores públicos. Sistema Tributário Nacional. Finanças públicas; normas gerais; orçamento público. Ordem econômica e financeira. Atividade econômica do Estado. Princípios das atividades econômicas, propriedades na ordem econômica. Sistema Financeiro Nacional. Princípios constitucionais da seguridade social. Controle Interno da Administração Pública. Teoria Geral do Estado. Nação e Estado. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado. Formas de Governo. Direito Administrativo Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico-administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização da Administração Pública: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais e o terceiro setor. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, invalidação e convalidação. Licitação: conceito, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação. Estatuto da Micro e Pequena Empresa (Lei Complementar nº126/06). Contratos administrativos: conceito, cláusulas exorbitantes; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; Pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. Domicílio civil. Bens. Fatos jurídicos e negócios jurídicos: forma, prova, defeitos, nulidades, condição, termo, encargo e prazo. Atos ilícitos, abuso de direito. Prescrição e decadência. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Posse e propriedade: conceito, aquisição e perda. Contratos: conceitos, classificação, constituição, efeitos e formas. Contratos em espécie: compra e venda, locação, comodato, prestação de serviço, doação, empreitada, mandato e fiança. Responsabilidade civil. Contrato de seguro. Compromisso de compra e venda. Hipoteca, penhor e alienação fiduciária. Direito de Família. Das Relações de Parentesco. Direito Empresarial: Da caracterização, da inscrição e da capacidade. Estabelecimento. Nome empresarial. Sociedade. Caracterização jurídica do regime societário. Personalização das sociedades. Elementos do contrato de sociedade. Dissolução e liquidação das sociedades. .5 Incorporação, fusão, cisão e transformação de sociedades. Sociedade por quotas de responsabilidade limitada: Características e direito Atualizado em 24/02/2016 33 aplicável. Limitação da responsabilidade dos sócios. Regime das quotas. Alteração do contrato e direito de recesso. Administração social. A despersonalização da sociedade e abuso de gestão. Títulos de Crédito. Direito Penal Crime e contravenção. Elementos do crime. Relação de causalidade. Crime tentado e crime consumado. Dolo e culpa. Causas de exclusão da culpabilidade. Erro. Coação irresistível. Obediência Hierárquica. Crimes contra a Administração Pública. Atos de improbidade praticados por agentes públicos e sanções aplicáveis. Direito Tributário Conceito. Normas gerais em matéria tributária. Sistema Tributário Nacional e ADCT: princípios constitucionais tributários e imunidades. Repartição constitucional de competências tributárias. Tributos: espécies e natureza jurídica. Causas de suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Código Tributário Nacional. Garantias e privilégios do crédito tributário. Lei de Responsabilidade Fiscal. Licitações e Contratos Administrativos Licitações: Conceito. Fonte Normativa. Competência Legislativa. Princípios. Definições. Objeto. Modalidades, Limites, Dispensa e Inexigibilidade. Registros Cadastrais, Habilitação Procedimentos e Julgamento. Contrato: formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Sanções Administrativas e Tutela Judicial. Recursos Administrativos. Lei nº 10.520/02. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil (Lei. n. 13105/2015). Das normas processuais civis. Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional. Da jurisdição e da ação. Dos limites da jurisdição e da cooperação internacional. Da competência interna. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Do ministério público. Da advocacia pública. da defensoria pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da



comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Da tutela provisória. Da tutela de urgência. Da tutela da evidência. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo de conhecimento e cumprimento de sentença. Do procedimento comum. Do cumprimento da sentença. Dos procedimentos especiais. Do processo de execução. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos à execução. Da suspensão e extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. Mandado de segurança (Lei n. 12016/2009). Ação popular (Lei n. 4717/65). Habeas Data (Lei n. 9507/97). Ação civil pública (Lei n.7347/85).

#### **S306 – PROFESSOR P - III**

LDB - Lei 9394/96 face às necessidades históricas da educação brasileira e suas alterações. A construção do Projeto Político Pedagógico da escola. As diretrizes curriculares para a educação básica: CBC - Ciclo da Alfabetização e Ciclo Complementar. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Princípios da gestão escolar democrática. Ação do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na escola. Fundamento da Estrutura das organizações. Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da Educação; a democratização da escola. Elementos da prática pedagógica. A organização da escola. Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, avaliação escolar e fundamentos sobre relações coletivas para o trabalho docente. Didática e o processo de ensino e aprendizagem; projeto político pedagógico: concepção, princípios e eixos norteadores; planejamento escolar: concepção, importância, dimensões e níveis; planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos educacionais, seleção e organização de conteúdos, métodos e técnicas; currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho e interdisciplinaridade. Processo de ensino aprendizagem: relação professor/aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; o computador como recurso de aprendizagem. Principais aspectos do comportamento organizacional (conflitos, poder, liderança, comunicação, motivação, técnicas de negociação). Processos e propriedades estruturais dos grupos numa organização formal. Planejamento, acompanhamento, avaliação de treinamentos e demais processos educacionais. Teoria da aprendizagem. Práticas de Coordenação Pedagógica. Planejamento e Avaliação Educacional. Gerenciamento de Projetos Práticas de Liderança e Gestão de Equipes. Práticas Pedagógicas de Supervisão Escolar. Métodos e Técnicas de Gestão de Projetos. Problemas de Aprendizagem e Fracasso Escolar. Métodos e Técnicas de Trabalho com Famílias. Métodos e Técnicas de Pesquisa. Metodologia do Trabalho Científico. Ética Profissional.

#### **S307 – PROFESSOR P – III ASSISTENTE**

LDB - Lei 9394/96 face às necessidades históricas da educação brasileira e suas alterações. A construção do Projeto Político Pedagógico da escola. As diretrizes curriculares para a educação básica: CBC - Ciclo da Alfabetização e Ciclo Complementar. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Princípios da gestão escolar democrática. Ação do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na escola. Fundamento da Estrutura das organizações. Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da Educação; a democratização da escola. Elementos da prática pedagógica. A organização da escola. Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, avaliação escolar e fundamentos sobre relações coletivas para o trabalho docente. Didática e o processo de ensino e aprendizagem; projeto político pedagógico: concepção, princípios e eixos norteadores; planejamento escolar: concepção, importância, dimensões e níveis; planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos educacionais, seleção e organização de conteúdos, métodos e técnicas; currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho e interdisciplinaridade. Processo de ensino aprendizagem: relação professor/aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; o computador como recurso de aprendizagem. Principais aspectos do comportamento organizacional (conflitos, poder, liderança, comunicação, motivação, técnicas de negociação). Processos e propriedades estruturais dos grupos numa organização formal. Planejamento, acompanhamento, avaliação de treinamentos e demais processos educacionais. Teoria da aprendizagem. Práticas de Coordenação Pedagógica. Planejamento e Avaliação Educacional. Gerenciamento de Projetos Práticas de Liderança e Gestão de Equipes. Práticas Pedagógicas de Supervisão Escolar. Métodos e Técnicas de Gestão de Projetos. Problemas de Aprendizagem e Fracasso Escolar. Métodos e Técnicas de Trabalho com Famílias. Métodos e Técnicas de Pesquisa. Metodologia do Trabalho Científico. Ética Profissional.



ANEXO IV

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**Comissão do Concurso Público nº 001/2016 de Fortaleza do Tabocão do Tocantins.**

**\*Nome do(a) Candidato(a):**

**\*Número de inscrição:**

**\*Cargo:**

**\*Recurso Contra a Questão de Número:**

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

Fortaleza do Tabocão, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

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

**\*Preenchimento obrigatório.**



ANEXO V

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

\*Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ Nº: \_ Bairro: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Observação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

**Atenção:**

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

Sua solicitação será avaliada pela Comissão do Concurso Público nº 001/2016 de Fortaleza do Tabocão que tem a liberdade de deferir ou indeferir.

**\*Preenchimento obrigatório.**

Secretária Municipal de Administração – SEMAD da Prefeitura do Município de Fortaleza do Tabocão – TO.