



COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO PÚBLICO (EDITAL Nº 001/2016)

EDITAL E REGULAMENTO DO V CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS.

A Comissão Especial do Concurso Público - CECP, instituída pelo Decreto nº 478/2016, de 17 de novembro de 2016, da lavra do Prefeito Municipal de Cariri do Tocantins, torna público, para conhecimento dos interessados que estarão abertas durante o período de 19 de dezembro de 2016 a 17 de janeiro de 2017, via *internet*, no endereço www.idescassessoria.org.br, no horário compreendido entre as 08h00min do dia 19 de dezembro de 2016 às 20h00min do dia 17 de janeiro de 2017, as inscrições ao V CONCURSO PÚBLICO que será realizado pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, destinado a seleção de 66 (sessenta e seis) vagas em cargos de provimento efetivo, nos termos do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O concurso público visa a seleção de 66 (sessenta e seis) vagas em cargos de provimento efetivo, demonstrados no item "3", deste Edital e será realizado em âmbito nacional, pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, com classificação dos aprovados em cada cargo, onde os aprovados inscritos na condição de portador de deficiência física e sensorial terão classificação distinta;
- 1.2. Assegura-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, aos Candidatos portadores de deficiências físicas e sensoriais, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na forma do que dispõe o inciso VIII, do Art. 37, da Constituição Federal, obedecido os quantitativos de vagas definidas no item "3", deste Edital;
- 1.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado na Seção 1 do Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999;
- 1.4. O Candidato que pretender concorrer às vagas reservadas deverá declarar-se, sob as penas da lei, pessoa portadora de deficiência, nos termos em que a considera o Art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e apresentar até o 2º (segundo) dia útil posterior à efetivação da inscrição, na Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins, no endereço: AV. BERNARDO SAYÃO, Nº 001, CENTRO, CEP 77453-000, em Cariri do Tocantins, Estado do Tocantins, junto à Presidência da Comissão Especial do Concurso Público, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador e que não impossibilitem o exercício da função ao cargo pleiteado, com a expressa referência à classificação correspondente ao Código Internacional de Doença (CID-10), para análise e julgamento da Comissão Especial do Concurso Público;
- 1.5. O Candidato inscrito como portador de deficiência física e sensorial poderá utilizar-se do serviço de postagem dos Correios para remessa do documento de que trata o item 1.4., remetendo via "AR", concomitante à sua inscrição, para o endereço abaixo, **desde que recebida pela Comissão Especial do Concurso Público, até as 13h:00min, do dia imediato ao último dia de inscrição:**
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
CECP – CONCURSO PÚBLICO
AV. BERNARDO SAYÃO, Nº 001, CENTRO
CEP 77453-000 CARIRI DO TOCANTINS-TO.
- 1.6. Quando do preenchimento do cadastro de inscrição, na *internet*, o Candidato portador de deficiência deverá declarar a categoria e o grau de incapacidade que é portador;

- 1.7. O Candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, à duração, ao horário e ao local de aplicação das provas;
- 1.8. O Candidato portador de deficiência que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento de realização das provas deverá solicitar concomitante à inscrição, por requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Especial do Concurso Público, informando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário;
- 1.9. Será processada como inscrição de Candidato normal a requerida por aquele que invoque a condição de deficiente, e deixe de atender, em seus exatos termos, às exigências previstas neste Edital;
- 1.10. Não preenchidas as vagas reservadas aos Candidatos portadores de deficiência, serão elas ocupadas ou providas pelos Candidatos não portadores de deficiência, aprovados e classificados, observadas as normas deste Edital;

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição do Candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- 2.2. É necessário que o Candidato esteja ciente que satisfaz as seguintes condições:
 - 2.2.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas na Constituição Federal (Art. 12, § 1º);
 - 2.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
 - 2.2.3. Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - 2.2.4. Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - 2.2.5. Não registrar antecedentes criminais e encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - 2.2.6. Preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme especificações do presente Edital;
 - 2.2.7. Contar com aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo pretendido, a qual será aferida também pela administração no ato de posse, por meio de prévio laudo médico a ser realizado por médico da rede pública municipal;
- 2.3. A inscrição será efetuada, via *internet* no período de: **início** às **08h00min** do dia **19 de dezembro de 2016**, e **término** às **20h00min** do dia **17 de janeiro de 2017**, no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br, mediante acesso, como “Usuário” ao *link* para “INSCRIÇÕES”, com o preenchimento das informações solicitadas e o pagamento da taxa de inscrição, na forma do item 2.8., nos valores especificados nos subitens: 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 e 2.8.4;
- 2.4. Para efetivação da inscrição, o Candidato, já cadastrado – cadastramento obrigatório – deverá como “Usuário” informar o número do seu CPF e sua senha e clicar em “Confirma?”, depois em “INSCRIÇÃO” e seguir os passos seguintes;
- 2.5. Em não sendo cadastrado, o Candidato deverá clicar em “Ainda não sou cadastrado” e formalizar o cadastramento, para depois seguir os passos do item 2.4;
- 2.6. Ocorrendo que o candidato já cadastrado, em não recordando mais a senha de acesso, deverá clicar em “Esqueci minha senha” e solicitar nova senha para depois seguir os passos do item 2.4;
- 2.7. Será disponibilizado, para os Candidatos que não tenham acesso à *internet*, um ponto de atendimento para a realização das inscrições, no endereço: Escola Estadual Tarso Dutra, situado na Rua Julieta Zeferino de Oliveira, centro, em Cariri do Tocantins-TO, durante o horário de 12:30 às 17:30 horas (horário de funcionamento da escola no período de recesso);
- 2.8. A Inscrição será confirmada com o pagamento da Taxa de Inscrição realizado mediante boleto bancário disponibilizado no ato da inscrição *on-line*, sendo:
 - 2.8.1 No valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) para os concorrentes ao cargo de: *Gari*;
 - 2.8.2 No valor de R\$ 60,00 (sessenta reais) para os concorrentes aos cargos de: *Auxiliar de Serviços de Manutenção e Alimentação, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista “B”, Motorista “D” e Vigia*;
 - 2.8.3 No valor de R\$ 70,00 (setenta reais) para os concorrentes aos cargos de: *Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate de Endemias*;
 - 2.8.4 No valor de R\$ 90,00 (noventa reais) para os concorrentes aos cargos de: *Assistente Administrativo, Fiscal de Tributos e Posturas; Fiscal de Vigilância Sanitária, Monitor de Creche, Técnico de Informática e Técnico em Enfermagem*;
 - 2.8.5 No valor de R\$ 110,00 (cento e dez reais) para os concorrentes aos cargos de: *Assistente Social, Biomédico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Odontólogo e Psicólogo*;

- 2.9. Não será admitida qualquer outra forma de pagamento da Taxa de Inscrição, senão através de boleto bancário, nos moldes do convênio firmado com o SICCOB Credipar, **ficando um alerta ao Candidato no sentido de somente pagar o boleto bancário com Linha Digitável iniciada com 756**;
- 2.10. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, todavia:
- 2.10.1. Ficam isentos do pagamento do valor de inscrição no presente concursos públicos os desempregados de qualquer categoria profissional e os trabalhadores em geral e, os que comprovem inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal que, em ambos os casos, sejam membros de famílias de baixa renda, com renda *per capita* mensal de até 1/4 do salário mínimo nacionalmente unificado;
- 2.10.2. Para fazer jus a essa isenção o candidato desempregado terá que comprovar junto a Comissão Especial do Concurso Público, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), original e cópia, e de uma declaração expedida pela Delegacia Regional do Trabalho, da sua situação empregatícia e, o inscrito no Cadastro Único deverá anexar ao requerimento, a “FOLHA RESUMO CADASTRO ÚNICO – V7” com as informações relativas ao cadastro da família, devidamente atualizado em 2016, autenticado pelo entrevistador responsável pelo cadastramento da localidade;
- 2.10.3. O desempregado que pretender pleitear isenção de Taxa de Inscrição deverá formalizar requerimento escrito, dirigido à Comissão Especial do Concurso Público, apensados pelos documentos relacionados nos itens 2.10.1 e 2.10.2, o qual instruirá o processo de isenção, deferindo ou não, devendo o mesmo compor os autos do Concurso que ficará à disposição dos órgãos de fiscalização;
- 2.10.4. O prazo para apresentação da documentação comprobatória de que trata o item 2.10.2, encerrar-se-á às 13h:00min do dia 05 de janeiro de 2017;
- 2.10.5. Fica disponibilizado aos interessados ao benefício da isenção, modelo padronizado de “Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição”, nos moldes do Anexo I ao presente Edital, que deverá ser impresso pelo Candidato, podendo ser encaminhado via “AR”, concomitante à sua inscrição, para o endereço abaixo, **desde que recepcionado pela Comissão Especial do Concurso Público, até as 13h:00min, do dia 05 de janeiro de 2017:**
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
CECP – CONCURSO PÚBLICO
AV. BERNARDO SAYÃO, Nº 001, CENTRO
CEP 77453-000 CARIRI DO TOCANTINS-TO.
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo, bem como não haverá devolução da Taxa de Inscrição por esse equívoco;
- 2.12. O Candidato, durante o mesmo turno, somente poderá realizar prova para um único cargo, mesmo que eventualmente tenha sido deferida inscrição para mais de um cargo;
- 2.13. As inscrições inadequadamente instruídas serão indeferidas, pelo Presidente da Comissão Especial do Concurso Público, independentemente de qualquer aviso ou diligência;
- 2.14. O Candidato poderá contestar o indeferimento, apresentando recurso junto à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo de 03 (três) dias contados da publicação do ato de indeferimento, o qual será julgado no prazo de 05 (cinco) dias;
- 2.15. A inobservância do disposto no item 2.10.5., acima, implica na perda do direito ao pleito, por não atendimento das condições estabelecidas neste Edital;
- 2.16. Os pedidos com omissão ou sonegação de informações, serão de pronto indeferidos, bem assim os que **não** se fizerem integrar os documentos exigidos para o exame de mister;
- 2.17. Os nomes dos Candidatos, cujas inscrições forem deferidas, constarão dos relatórios que serão divulgados na *internet* no endereço www.idescassessoria.org.br, cujos impressos serão afixados no *Placard* da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins, dentro do prazo estabelecido no item 11 - DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES;
- 2.18. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea ou apresentada por via postal ou fac-símile, verificando-se a qualquer tempo o indeferimento da inscrição que não atenda aos requisitos fixados neste Edital;
- 2.19. O Candidato ao preencher a ficha de inscrição assume inteira responsabilidade por todas as informações prestadas, cabendo à Comissão Especial do Concurso Público o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;
- 2.20. A inscrição será confirmada no mesmo endereço eletrônico na data estabelecida no item 11 – DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, oportunidade que poderá ser visualizado o comprovante de inscrição como confirmação da inscrição, que poderá ser impresso com todos as

- informações após a divulgação dos locais de realização das provas, que servirá de facilitador de acesso ao local da prova, juntamente com o original do documento de identidade;
- 2.21. Para efetuar a inscrição, o Candidato que não tiver acesso à *Internet* deverá observar os seguintes procedimentos:
- 2.20.1 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital;
- 2.20.2. Comparecer ao ponto de atendimento situado no endereço indicado na forma do item 2.7., portando o documento de identidade e o CPF, (a informação do endereço completo é indispensável) e obter o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
- 2.20.3. Efetuar, no prazo estabelecido no boleto bancário como vencimento, o pagamento da taxa de inscrição;
- 2.20.4. Retornar ao ponto de atendimento, após a data estabelecida no item 11 – DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, para obtenção do comprovante de inscrição;
- 2.21. O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas para sua efetivação, sendo de inteira responsabilidade do Candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer em decorrência das deficiências de informações;
- 2.22. Não serão aceitos pedidos de alteração de informação quanto à opção de cargo, somente se efetivando as alterações pertinentes e relacionadas a erros ortográficos e de identificação;
- 2.23. O Candidato deverá tomar cuidado quando da escolha e indicação do cargo pretendido, pois não será permitida sua alteração em hipótese alguma;
- 2.24. Será considerado desistente o Candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário até a data de vencimento indicada;

3. DOS CARGOS, VAGAS, SALÁRIO BASE, ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, POR GRUPO OCUPACIONAL:

GRUPO OCUP	CARGO (ESPECIALIDADE)	PAD/SIMB	VAGAS*		SALÁRIO BASE	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
			TG	PD			
ADMINISTRAÇÃO GERAL	Gari		12	01	880,00	Alfabetizado	40
	Auxiliar de Serviços Gerais		08	01	880,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Motorista "B"		01	00	900,00	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "B"	40
	Motorista "D"		04	00	1.000,00	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "D"	40
	Vigia		05	01	880,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Assistente Administrativo		03	00	900,00	Ensino Médio completo	40
	Fiscal de Tributos e Posturas		01	00	1.100,00	Ensino Médio completo	40
	Técnico de Informática		01	00	1.100,00	Ensino Médio completo e curso básico em Informática	40
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Assistente Social		03	00	1.700,00	Graduação em Serviço Social e registro no conselho de classe	30
SAÚDE PÚBLICA	Agente Comunitário de Saúde – MA 01***		01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo e residência na área de atuação	40
	Agente Comunitário de Saúde – MA 06****		01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo e residência na área de atuação	40

- *** Urbana – centro sul;
- **** Urbana – setor Vila Feliz;
- ***** Rural – PA Coimbra norte;
- ***** Urbana – setor Planalto

4. DAS PROVAS:

- 4.1. O Concurso constará de provas teóricas objetivas com duração de 04 (quatro) horas, e versarão sobre o conteúdo do programa descrito neste Edital, inserto nas matérias de português, matemática e conhecimentos gerais, para todos os cargos e ainda noções de informática e conhecimentos específicos na forma prevista no programa constante do item 9 – DO PROGRAMA, deste Edital;
- 4.2. A prova objetiva, de caráter eliminatório, conterà 40 (quarenta) questões sob a forma de múltipla escolha, com pontuação de 00 (zero) a 100 (cem), para todos os cargos, valendo cada questão 2,5 (dois e meio) pontos;
- 4.3. A resposta às questões, sob a forma de múltipla escolha, será única dentre 5 (cinco) alternativas formuladas;
- 4.4. Com referência ao Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1999, em considerando o decurso do lapso de implementação ditado no parágrafo único, do artigo 2º, do Decreto nº 6.583/2008, de 29 de setembro de 2008, **será** objeto de avaliação, sendo adotada a ortografia vigente em decorrência do mencionado acordo;
- 4.5. Considerar-se-ão aprovados os Candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos;
- 4.6. As provas serão realizadas no dia **05 de março de 2017**, com início às **08h00min**, para todos os níveis, com duração de quatro horas, em local a ser determinado e divulgado na *internet* no endereço www.idescassessoria.org.br, cujos impressos serão afixados no *Placard* da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins, pela Comissão Especial do Concurso Público, na data estabelecida no CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, item 11.04 do presente Edital;
- 4.7. O horário das provas poderá ser modificado, dependendo do espaço físico disponibilizado para o certame, com realização em dois turnos e em datas distintas;
- 4.8. Somente será admitida a entrada na sala de provas o Candidato que estiver munido de documento de identidade Oficial Original que permita sua perfeita identificação, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada;
- 4.9. **Não** será admitida a entrada na sala de provas, de Candidato que se apresentar após o horário estabelecido;
- 4.10. **Não** haverá segunda chamada ou repetição de provas, importando a ausência ou o retardamento do Candidato na sua exclusão do Concurso, seja qual for o motivo alegado;
- 4.11. **Não** haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos;
- 4.12. As provas serão formuladas por profissionais designados pela empresa patrocinadora, com total sigilo, dentro do programa constante deste Edital e serão aplicadas, sob acompanhamento da Comissão Especial do Concurso Público, cujos lacres dos invólucros somente serão rompidos quando todos os Candidatos já estiverem no recinto;
- 4.13. Durante as provas **não** serão permitidas quaisquer espécies de consultas e nem uso de máquina calculadora ou qualquer equipamento eletrônico;
- 4.14. O Candidato deverá comparecer no local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica de cor azul ou preta, o documento de identidade e o comprovante de inscrição, servindo esse último de orientação para o candidato, o qual contém informações da sala e do local da prova, podendo ser dispensado, caso o Candidato não tenha conseguido a impressão do mesmo;
- 4.15. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o Candidato que, durante a sua realização:
 - 4.15.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - 4.15.2. Utilizar-se de livro, máquina de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não for expressamente permitido ou que se comunicar com outro Candidato;
 - 4.15.3. For surpreendido portando aparelho eletrônico, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.;
 - 4.15.4. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais Candidatos;
 - 4.15.5. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

- 4.15.6. Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 4.15.7. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 4.15.8. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- 4.15.9. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
- 4.15.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 4.15.11. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público.
- 4.16. Não será permitida a entrada de Candidato no ambiente de provas portando armas, e em estando armado será encaminhado à Coordenação do Prédio e comunicado o fato a autoridade policial local;
- 4.17. O não comparecimento às provas excluirá automaticamente o Candidato do certame;
- 4.18. O exemplar da prova somente será colocado à disposição do Candidato, depois do encerramento das provas, quando serão devolvidos no mesmo local de realização das provas.

5. DOS PROCEDIMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:

- 5.1. A Folha de Respostas da prova objetiva, que será em formatação para leitura ótica, conterá identificação do Candidato, com o preenchimento dos campos específicos de inscrição, devendo ser assinada no campo próprio e, quando da entrega, colocada em envelope específico, sendo o mesmo, concomitante ao final de aplicação das provas, lacrado pelo fiscal da sala, autenticado pelo mesmo e pelo coordenador e, ainda, pelos três últimos Candidatos a entregar a “Folha de Respostas”, que somente será aberto pela equipe que processará a leitura ótica;
- 5.2. Os Candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, até o limite das vagas disponibilizadas;
- 5.3. Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, no estrito cumprimento do disposto no Parágrafo Único do Art. 27, da Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), sucessivamente, o Candidato que tiver maior idade e, persistindo o empate, obedecer-se-á às seguintes preferências: aquele que tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, quando for o caso; aquele que tiver obtido maior nota na prova de Português; aquele que tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos Gerais; aquele que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesseis) anos.

6. DOS RECURSOS:

- 6.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br e também no *Placard* de publicação da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins, no dia útil imediato à realização das provas. O Candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de 02 (dois) dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário de 08h00min do primeiro dia às 18h00min do último dia;
- 6.2 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o Candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso inserto no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br e seguir as instruções ali contidas. Na redação do recurso o Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido. O recurso não poderá conter em seu corpo ou em qualquer outro local, qualquer palavra ou marca que identifique o Candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido e, ainda, não poderá ser interposto por via de fax, via postal, correio eletrônico ou fora do prazo;
- 6.3 A utilização do sistema informatizado de Interposição de Recursos e o caráter da impessoalidade visam impedir constrangimentos a quem o interpôs, caso apresente argumentação desvirtuada da temática, pois, o julgamento desses recursos será divulgado através de Resolução da Comissão Especial do Concurso Público;
- 6.4 Se do exame de recurso resultar anulação da questão da prova que constituiu objeto do recurso, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido. Da mesma forma, se da apreciação do recurso em face do gabarito houver alteração da resposta atribuída à questão, essa alteração também valerá para todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido;
- 6.5 Quando da apreciação dos recursos em face dos gabaritos, esses serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas por via eletrônica na mesma página onde ocorreu a inscrição. Não serão encaminhadas respostas individuais aos Candidatos;

6.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final na avaliação de títulos, se for o caso. Como também serão preliminarmente indeferidos os recursos cujo teor desrespeite a Banca

7. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS:

- 7.1. A nomeação para o cargo obedecerá à ordem de classificação final dos Candidatos, de acordo com as necessidades do Município de Cariri do Tocantins, precedida de convocação por meio de ato a ser afixado no *Placard* de publicações da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins e publicado na Imprensa Oficial;
- 7.2. As nomeações serão feitas por Decreto do Prefeito Municipal, ficando a lotação adstrita ao interesse e conveniência da Administração;
- 7.3. Os nomeados deverão submeter-se a exames de capacidade física e mental e os que não lograrem aprovação serão eliminados;
- 7.4. Os Candidatos nomeados que não comparecerem ao exame de capacidade física e mental serão considerados desistentes, exaurindo, assim, o direito à sua posse;
- 7.5. Os Candidatos aprovados e não nomeados imediatamente, constituirão cadastro reserva, que poderá ser utilizado, caso haja interesse e a bem da Administração, durante a vigência do Concurso;
- 7.6. Em havendo desistência ou desinteresse na posse, por parte de Candidato classificado, o Município poderá recorrer aos Candidatos aprovados, na mesma ordem de aprovação;
- 7.7. A validade do presente concurso será de 02 (dois) anos a contar da publicação do Decreto de Homologação, podendo ser prorrogado por um novo período de igual prazo.

8. DA POSSE:

- 8.1 Por ocasião da posse, serão exigidos dos Candidatos nomeados:
 - 8.1.1. Fotos em tamanho 3X4, duas recentes;
 - 8.1.2. Documento de habilitação específica para o exercício do cargo, através da apresentação de Certificado de Conclusão do nível de escolaridade exigido (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.3. Carteira de inscrição em Conselho representativo de classe, quando exigido para o exercício profissional (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.4. Declaração de próprio punho, de acúmulo ou não de cargo/função pública;
 - 8.1.5. Carteira de Identidade (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.6. Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.7. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - 8.1.8. PIS/PASEP (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.9. Título de Eleitor (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original), bem assim, do comprovante de haver votado ou justificado nas últimas eleições;
 - 8.1.10. Certificado de Reservista, para o sexo masculino (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.11. Atestado de Saúde Ocupacional;
 - 8.1.12. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo órgão competente da área de seu domicílio;
 - 8.1.13. Certidão de Casamento - se for casado (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.14. Certidão de Nascimento dos filhos - se for o caso (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.15. Carteira de Vacina de filhos menores de 14 anos – se for o caso (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.16. Ser brasileiro ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade, nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436, de 18 de abril de 1972, até a data da aplicação das provas.
- 8.2. O Candidato que, nomeado deixar de tomar posse ou de entrar em exercício, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação;
- 8.3. O Candidato nomeado será regido pelo Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Cariri do Tocantins e pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da categoria, não arcando o Município com qualquer dispêndio que venha a ocorrer em decorrência de sua nomeação para a zona rural.
- 8.4. Os investidos nos cargos para os quais foram classificados cumprirão o Estágio Probatório preconizado no Art. 41, da Constituição Federal. O Poder Executivo baixará ato regulamentando os procedimentos e formalidades das avaliações periódicas para

acompanhamento e efetivação do Estágio Probatório pertinente, obedecendo aos parâmetros estabelecidos na legislação municipal específica.

9. DO PROGRAMA:

9.1. Programa para os cargos de: **Gari**:

9.1.1 **PORTUGUÊS (12 questões)**: alfabeto; identificação de vogais e consoantes; classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas); quanto ao gênero (masculino e feminino); plural e singular; divisão silábica e significado das palavras;

9.1.2 **MATEMÁTICA (12 questões)**: números pares e ímpares; ordem crescente e decrescente; problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão;

9.1.3 **CONHECIMENTOS GERAIS (16 questões)**: limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Cariri do Tocantins, do Estado do Tocantins e do Brasil; noções da composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Cariri do Tocantins e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades nacionais, estaduais e municipais e peculiaridades locais; conhecimentos correlacionados às atividades do cargo;

9.2. Programa para os cargos de: **Auxiliar de Serviços de Manutenção e Alimentação, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista “B”, Motorista “D” e Vigia**:

9.2.1 **PORTUGUÊS (12 questões)**: alfabeto; identificação de vogais e consoantes; acentuação gráfica; fonética (encontros vocálicos, consonantais e dígrafos) classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas); quanto ao gênero (masculino e feminino); plural e singular; sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; coletivos; divisão silábica; pontuação; e ortografia;

9.2.2 **MATEMÁTICA (12 questões)**: números pares e ímpares; ordem crescente e decrescente; problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão; noções de conjuntos; regra de três simples; algarismo romano; frações; números cardinais e ordinais;

9.2.3 **CONHECIMENTOS GERAIS (16 questões)**: limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Cariri do Tocantins, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Cariri do Tocantins e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades nacionais, estaduais e municipais e peculiaridades locais; conhecimentos correlacionados às atividades do cargo, e ainda, conhecimentos das leis: Lei Orgânica do Município de Cariri do Tocantins; Lei Municipal nº 034/1994, de 22 de abril de 1994, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Cariri do Tocantins, Estado do Tocantins, suas Autarquias e Fundações, e dá outras providências”; Lei Municipal nº 407/2015, de 31 de março de 2015, que “Dispõe sobre a Reestrutura Organizacional da Administração Pública Municipal do Município de Cariri do Tocantins e dá outras providências”; e, especificamente para os cargos de Motorista “B” e Motorista “D”, conhecimentos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 que “Institui o Código de Trânsito Brasileiro” e legislação posterior; sinalização de trânsito: verticais (placas de sinalização), horizontais (faixas), luminosos (semáforos), sonoros (silvos e apitos), gestos do condutor e do agente de trânsito (sinais com os braços) e sinalização auxiliar (cones, cavaletes, etc.)

9.3. Programa para os cargos de: **Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate de Endemias**:

9.3.1. **PORTUGUÊS (12 questões)**: compreensão de textos; identificação de vogais e consoantes; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; fonologia; acentuação gráfica e tonicidade; classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas); quanto ao gênero (masculino e feminino); quanto ao número (plural e singular); sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; divisão silábica; coletivos; pontuação; substantivos próprios e comuns; substantivos concretos e abstratos; substantivos primitivos e derivados; substantivos simples e compostos; tempos verbais: presente, passado e futuro; ortografia;

- 9.3.2. **MATEMÁTICA (12 questões):** números pares e ímpares; números inteiros e decimais; números cardinais e ordinais; números primos e naturais; sistemas de numeração (decimal e romano); frações; problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; operações com conjuntos; regra de três simples; expressões numéricas com as quatro operações fundamentais; sistemas de medida (comprimento, superfície, volume, capacidade, massa, tempo); e formas geométricas;
- 9.3.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (16 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Cariri do Tocantins, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Cariri do Tocantins e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades nacionais, estaduais e municipais e peculiaridades locais; conhecimentos correlacionados às atividades do cargo, e ainda, conhecimentos das leis: Lei Orgânica do Município de Cariri do Tocantins; Lei Municipal nº 034/1994, de 22 de abril de 1994, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Cariri do Tocantins, Estado do Tocantins, suas Autarquias e Fundações, e dá outras providências”; Lei Municipal nº 407/2015, de 31 de março de 2015, que “Dispõe sobre a Reestrutura Organizacional da Administração Pública Municipal do Município de Cariri do Tocantins e dá outras providências”; Lei Federal: nº [11.350/2006](#), de 05 de outubro de 2006 que “Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências” e Lei Federal nº [12.994/2014](#), de 17 de junho de 2014 que “Altera a Lei nº 11.350/2006, para instituir piso salarial profissional nacional e diretrizes para o plano de carreira dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias”.
- 9.4. Programa para os cargos de: **Assistente Administrativo, Fiscal de Tributos e Posturas, Fiscal de Vigilância Sanitária, Monitor de Creche, Técnico de Informática e Técnico em Enfermagem:**
- 9.4.1. **PORTUGUÊS (10 questões):** figuras de linguagem; figuras de pensamento; figuras de sintaxe; morfologia; formação e estrutura das palavras; fonética; semântica; compreensão e interpretação de textos; ortografia oficial; acentuação gráfica e tonicidade; flexão nominal e verbal; emprego de tempo e modos verbais; vozes do verbo; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; classes de palavras (substantivo, adjetivo, pronome, artigo, numeral, advérbio, preposição, conjunção e interjeição); colocação pronominal; predicação verbal; tipos de sujeito; aposto e vocativo; uso da crase; e pontuação;
- 9.4.2. **MATEMÁTICA (10 questões):** resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais; divisibilidade; decomposição em fatores primos; matemática financeira: juros simples e compostos, porcentagem; expressões numéricas, números fracionários e decimais; potenciação; radiciação; polinômios; regra de três – simples e compostas; equações de 1º e 2º graus; noções de estatística, funções de 1º e 2º grau; função exponencial; função modular; números complexos; geometria plana; trigonometria; produtos notáveis e frações algébricas; matrizes; combinatória e probabilidade; progressões aritméticas e geométricas;
- 9.4.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Cariri do Tocantins, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Cariri do Tocantins e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades nacionais, estaduais e municipais e peculiaridades locais; e ainda, conhecimentos das leis: Lei Orgânica do Município de Cariri do Tocantins; Lei Municipal nº 034/1994, de 22 de abril de 1994, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Cariri do Tocantins, Estado do Tocantins, suas Autarquias e Fundações, e dá outras providências”; Lei Municipal nº 407/2015, de 31 de março de 2015, que “Dispõe sobre a Reestrutura Organizacional da Administração Pública Municipal do Município de Cariri do Tocantins e dá outras providências”;
- 9.4.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 questões):**
- 9.4.4.1. **Assistente Administrativo:** noções de boas maneiras; noções de agendamento e administração; serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções tributárias e de posturas de

responsabilidade do Município; noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*

- 9.4.4.2. **Fiscal de Tributos e Posturas:** serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções tributárias de responsabilidade do Município; noções de tributação de empresas (lucro real, lucro presumido, lucro arbitrado e simples nacional), conhecimentos das leis: Lei Municipal nº 085/1997, de 19 de dezembro de 1997, “Dispõe sobre o Código Tributário do Município de Cariri do Tocantins e dá outras providências”; Lei Municipal nº 086/1997, de 23 de dezembro de 1997, “Institui o Código de Posturas do Município de Cariri do Tocantins e dá outras providências”, Lei Complementar nº 002/2003, de 23 de dezembro de 2003 “Dispõe sobre as normas relativas ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza ISS, ... e dá outras providências” e Lei Municipal nº 398/2014, de 29 de outubro de 2014 “Dispõe sobre alteração da Lei nº 085/1997, de 19 de dezembro de 1997 e dá outras providências”; noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.4.4.3. **Fiscal de Vigilância Sanitária:** saúde: conceito e relação com o ambiente; saúde pública: vigilância, prevenção de doenças e promoção de saúde; Sistema Único de Saúde e cidadania; sociedade, ética e promoção de saúde; saneamento básico e saúde; práticas de campo: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; o ser humano e a saúde: aspectos básicos do organismo humano funcional; as infecções e as defesas do organismo; doença e meio ambiente: agentes patológicos e ciclos vitais - endemias e doenças re-emergentes; trabalho e saúde - prevenção de doenças associadas ao trabalho; saúde nas comunidades: respeito a diferenças de classe, etnia, gênero e geração; meios de atuação da fiscalização; atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença; e ainda, noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.4.4.4. **Monitor de Creche:** Noções básicas dos fazeres na Educação Infantil: organização das práticas pedagógicas e da rotina centradas nas crianças; ações pedagógicas para o planejamento e execução de atividades voltadas às diferentes linguagens: música, movimento, histórias, brincadeiras; respeito a diversidade no espaço educativo, sem distinção de classe social, deficiências, diferenças étnico-raciais, culturais, religiosas, de gênero e idades; trabalho conjunto de todos os profissionais que atuam na instituição: educar e cuidar indissociáveis; relação entre creche e família; conhecimentos sobre a Lei de Diretrizes e Base da Educação (LDB); Referencial Curricular para a Educação Infantil; e Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e, ainda, conhecimentos correlacionados às atividades do cargo;
- 9.4.4.5. **Técnico de Informática:** conceitos básicos de informática; organização de computadores; componentes básicos; periféricos; memórias; sistemas operacionais; recuperação de dados (cuidados na utilização); tipos de Backup (incremental, completo e por tipo); métodos de acesso (senhas de acesso); proteção de dados e arquivo; redes de comunicação de dados (trabalhando em ambientes de rede local); lógica de programação; algoritmos; estrutura de dados; técnica de programação; programação estruturada; programação dirigida a objetos; geradores automáticos de programas; verificação e validação; banco de dados; projeto de banco de dados relacional; diagramas entidade-relacionamento; linguagens de programação; abstração de dados; linguagens procedurais (níveis); linguagens dirigidas a objeto (puras e mistas, C++, PASCAL,...); linguagens visuais (Visual Basic, Delphi,...); linguagens para DBASE (CLIPPER); redes de comunicação de dados (conceitos básicos); meios de transmissão; protocolos; arranjos topológicos; redes locais (LANS); segurança de sistemas; normas de conduta; hierarquia funcional; relações humanas no trabalho;
- 9.4.4.6. **Técnico em Enfermagem:** princípios éticos e legais do exercício profissional; higiene pessoal, ambiental, doméstica e hospitalar; saúde e cidadania; prevenção e controle de acidentes no trabalho; prevenção e controle de infecção hospitalar; comunicação e educação em saúde; normas e rotinas do serviço de enfermagem; relações humanas no trabalho; medidas de higiene e conforto; aferição de sinais vitais, temperatura, massagem; administração de medicamentos, vacinas e testes; Oxigenoterapia; nebulização; sondagens, lavagem intestinal e estomacal; aplicação de calor e frio; curativo; ataduras; tricotomia; preparo do cliente e coleta de material para exames; assepsia, desinfecção e esterilização; esterilização e manuseio de material esterilizado; cuidados de enfermagem a clientes em situações clínicas e cirúrgicas; cuidados de enfermagem no pré e pós-operatório; observações e registros de enfermagem; o PSF como estratégia de operacionalização do SUS; composição e atribuições da equipe saúde da família; vigilância à saúde, epidemiológica e ambiental; ambiente sustentável e qualidade de vida; atuação do Técnico de Enfermagem nos programas de assistência à saúde da mulher,

saúde da criança e do adolescente, saúde do trabalhador, saúde mental, saúde do adulto e do idoso, DST e HIV/AIDS, tuberculose, hanseníase, hipertensão e diabetes; Programa Nacional de Imunização; Política Nacional de Humanização da Assistência em Saúde; o SAMU como política pública de saúde; cuidados de enfermagem nas urgências e emergências (queimaduras, afogamentos, ferimentos); evolução da assistência psiquiátrica para a saúde mental; o Centro de Atenção Psicossocial – CAPS na promoção e prevenção em saúde mental;

- 9.5. Programa para os cargos de: **Assistente Social, Biomédico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Odontólogo e Psicólogo:**
- 9.5.1. **PORTUGUÊS (10 questões):** Decodificação, inteligência e interpretação textual; Fonética e fonologia (fonema, classificação dos fonemas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, sílaba, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e posição da sílaba tônica); Morfologia; Ortografia oficial; Acentuação gráfica e tonicidade; Pontuação; Crase; Estrutura e formação das palavras; Classes e flexão de palavras (substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, advérbio, numeral, preposição, conjunção, interjeição); Termos essenciais da oração (sujeito, predicado e predicativo); Termos integrantes da oração (complemento nominal e complementos verbais de objeto direto, indireto, direito e indireto); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Orações coordenadas; orações subordinadas; Sintaxe do período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência nominal; Regência verbal; e Figuras de linguagem; Figuras de pensamento; Figuras de sintaxe; Aposto e vocativo; Tipos de sujeito; Predicação verbal; Semântica;
- 9.5.2. **MATEMÁTICA (10 questões):** resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais, resolução de problemas envolvendo juros e porcentagem, expressões numéricas, números fracionários e decimais (resolução de problemas), potenciação, regras de três e equações, números inteiros e racionais (leitura e escrita de números), operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação), equações algébricas; múltiplos e divisores de números naturais, problemas, sistemas de medidas (medidas de tempo), sistema decimal de medidas, sistema monetário brasileiro, problemas, números e grandezas proporcionais (razões e proporções, divisão em partes proporcionais), equações e inequações do primeiro grau, equações do segundo grau; problemas do primeiro grau, leitura e interpretação de gráficos simples e tabelas, paralelismo e perpendicularismo de retas no plano, ângulos, polígonos (área e perímetro); progressões aritméticas e geométricas; racionalização e cálculos algébricos; polinômios; progressões aritméticas e geométricas;
- 9.5.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Cariri do Tocantins, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Cariri do Tocantins e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); aspectos culturais e do folclore municipal, regional e estadual, termos de linguagem e expressões tocantinenses; atualidades nacionais, estaduais, municipais e peculiaridades locais; e ainda, conhecimentos das leis: Lei Orgânica do Município de Cariri do Tocantins; Lei Municipal nº 034/1994, de 22 de abril de 1994, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Cariri do Tocantins, Estado do Tocantins, suas Autarquias e Fundações, e dá outras providências”; e Lei Municipal nº 407/2015, de 31 de março de 2015, que “Dispõe sobre a Reestrutura Organizacional da Administração Pública Municipal do Município de Cariri do Tocantins e dá outras providências”;
- 9.5.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 questões):**
- 9.5.4.1. **Assistente Social:** o papel do Assistente Social no exercício das políticas públicas; procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais; conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso; reforma sanitária, caracterização organizacional e política do sistema de saúde e dilemas sócio institucionais; trabalho coletivo em saúde e interdisciplinaridade; fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social; Instituições: saberes, estratégias e práticas; SUS e Serviço Social: via de acesso aos serviços das políticas sociais e ações educativas; família, mudanças societárias contemporâneas e Serviço Social; pesquisa social, projeto social e sistematização prática;
- 9.5.4.2. **Biomédico:** Atribuições profissionais e noções de ética profissional; Higiene e boas práticas no laboratório: biossegurança; Riscos gerais; Descarte de substâncias químicas e biológicas; Princípios de lavagem e esterilização de material; Vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório; Aplicação dos princípios básicos e fundamentos de: Enzimoimunoensaio;

Fluorometria; Fotometria; Turbidimetria; Nefelometria; Eletroforese; Quimioluminescência; Radioimunoensaio e Microscopia; Procedimentos pré-analíticos: Obtenção; Conservação; Transporte e manuseio de amostras biológicas destinadas à análise; Procedimentos analíticos aplicados às principais dosagens laboratoriais: Exames bioquímicos; Dosagens bioquímicas do sangue; Uroanálise; Métodos parasitológicos e Identificação microscópica; Isolamento e identificação de bactérias (meios de cultura, identificação e antibiograma); Imunoglobulinas; Sistema complemento; Reações sorológicas (aglutinação, precipitação, imunofluorescência) e rotina hematológica (hemostasia, coagulação, anemias e hemopatias malignas); Observações gerais para todas as dosagens, curvas de calibração; Colorações especiais e interpretação de resultados;

- 9.5.4.3. **Enfermeiro:** instrumentos básicos de enfermagem; processo de enfermagem e suas quatro fases; principais problemas ciclo vital; deontologia da enfermagem e legislação do exercício profissional; legislação básica e fundamentos sobre o Sistema Único de Saúde; campanhas de prevenção; atendimento domiciliar e em postos de saúde; enfermagem materno-infantil; enfermagem em urgências e emergências; administração aplicada à enfermagem; enfermagem em saúde pública; enfermagem clínica; ética e bioética na enfermagem; prevenção e controle de infecção hospitalar; biossegurança; avaliação das funções vitais; o conforto e a higiene pessoal; administração de medicamentos: vias, cálculos de dosagem de medicamentos e cuidados gerais; atendimento às necessidades de manutenção da integridade corporal: feridas e curativos; procedimentos especiais: sondagem enteral e nasogástrica, cateterismo vesical, enema e enteroclise, aplicação do calor e do frio; concepções da relação enfermeiro – paciente; o método em enfermagem; semiologia e semiotécnica em enfermagem; Atenção Básica: Programa Saúde da Família (PSF), Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB) e Programa Nacional de Imunização (PNI);
- 9.5.4.4. **Farmacêutico:** Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e formas farmacêuticas; absorção, distribuição e eliminação de fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação droga-receptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parassimpatomiméticos; parassimpatolíticos; simpatomiméticos; simpatolíticos; anestésicos locais; bloqueadores neuromusculares. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos; anestésicos gerais; tranquilizantes; estimulantes do SNC; anticonvulsivantes. Autacoides e antagonistas; anti-inflamatórios não esteroides; anti-inflamatórios esteroides. Métodos de extração e isolamento de produtos naturais. Desenvolvimento e validação de métodos analíticos. Ensaios farmacopeicos de controle de qualidade. Métodos cromatográficos e espectrométricos de análises: fundamentos e aplicações. Técnicas modernas na investigação de produtos naturais: biotecnologia. Preparo, diluição e padronização de soluções. Farmácia hospitalar: estrutura organizacional. Estrutura administrativa. Conceito. Controle de infecção hospitalar. Controle de estoques de medicamentos e correlatos. Planejamento de estoque. Medicamentos controlados. Manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais. Nanotecnologia farmacêutica. Coleta, manipulação, preparo e transporte de sangue, urina e fluidos biológicos. Análises bioquímicas de sangue, urina e fluidos biológicos; hematologia, hemostasia e imunoematologia; urianálise; Farmacocinética e Farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e formas farmacêuticas; absorção, distribuição e eliminação de fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação droga-receptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parassimpatomiméticos; parassimpatolíticos; simpatomiméticos; simpatolíticos; anestésicos locais; bloqueadores neuromusculares;
- 9.5.4.5. **Fisioterapeuta:** conhecimentos técnicos profissionais inerentes à Fisioterapia no contexto da saúde pública; práticas e técnicas fisioterapêuticas; ações preventivas, através de orientação e acompanhamento da população estudantil; práticas fisioterapia voltadas à população idosa; postura física no trabalho; anatomia humana; ação do fisioterapeuta nas atividades de saúde pública a cargo do Município; tratamento e acompanhamento a pessoas portadoras de deficiências, com orientações a professores e familiares; orientação a educadores, objetivando a correção de desvios de postura física e anatômica de estudantes; interpretação de sinais e medicação; Fisioterapia em traumatologia e ortopedia; Fisioterapia em cardio-pneumologia; Fisioterapia em neurologia; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais
- 9.5.4.6. **Nutricionista:** controle sanitário de alimentos: intoxicações e toxi-infecções; profilaxia das intoxicações e toxi-infecções alimentares; fontes de contaminação; vias de transmissão; higiene, plano de prevenção e condutas na toxi-infecção alimentar; cuidados na prevenção de alimentos; procedimentos para avaliação dos surtos de toxi-infecção; conhecimentos da

legislação vigente; colheita de amostras de insumos, matérias primas, aditivos, coadjuvantes, recipientes, equipamentos, utensílios, embalagens, substâncias e produtos que interesse à saúde, para efeito de análise fiscal; segurança alimentar e suas relações com fome; exclusão social, e políticas fundiária, agrícola, agroindustrial e científica e tecnológica; a Política Nacional de Alimentação e Nutrição; diagnóstico, prevenção, tratamento e controle (individual e coletivo) dos distúrbios nutricionais e das doenças associadas à alimentação e nutrição; administração de serviços de alimentação e nutrição: planejamento, organização, funcionamento na gestão de alimentos seguros e avaliação; preparo, distribuição, conservação e estocagem dos alimentos; campanhas e programas educativos;

9.5.4.7. **Odontólogo:** anatomia dental; diagnóstico bucal (patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral); placa bacteriana e doença cárie; periodontia (anatomia do periodonto, prevenção e tratamento das doenças periodontais); flúor; técnicas de anestesia intra-oral; odontopediatria (cronologia da erupção, métodos preventivos e restauradores); dentística (proteção do complexo dentina/polpa, materiais restauradores, nomenclatura das cavidades, instrumentos e preparo e isolamento do campo operatório); cirurgia oral menor (exodontias e avulsão dentária) urgências em odontologia; endodontia (diagnóstico e tratamento endodôntico, patologias periapicais, instrumentos e materiais, medicação intra-canal, características e funções da polpa); medicação e antibioticoterapia sistêmica; radiologia oral (técnicas radiográficas intra e extra-orais, efeitos biológicos dos Raios X, interpretação radiográficas, filmes radiográficos); biossegurança, ergonomia; oclusão dentária; ética profissional e legislação;

9.5.4.8. **Psicólogo:** as inter-relações familiares: orientação psicológica à família; os danos psicológicos decorrentes do diagnóstico e do tratamento complementar do câncer; entrevista e terapia psicológicas; classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID -10 – descrições clínicas e diretrizes diagnósticas; a importância do tratamento psicoeducacional; abordagem (cognitivo-comportamental na prática psiquiátrica) abordagens psicológicas: psicanálise, cognitiva comportamental e humanista; a atuação do Psicólogo em grupos terapêuticos; a importância da Psicologia na equipe interdisciplinar; Psicologia em Saúde; A atuação do psicólogo no SUS (Sistema Único de Saúde); Código de Ética Profissional; Lei nº 8069. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Título I (Disposições Preliminares), Título II (Direitos Fundamentais), Título III (Prevenção); equipe interdisciplinar, intersetorialidade, prevenção e promoção da Saúde do adolescente, atividades grupais, Bullying, drogadicção, contracepção, gravidez, DST/AIDS; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego;

10. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO (Lei Municipal nº 407/2015, de 31 de março de 2015, que “Dispõe sobre a Reestrutura Organizacional da Administração Pública Municipal do Município de Cariri do Tocantins e dá outras providências”):

10.1. **Agente Comunitário de Saúde:**

Descrição Sumária: “Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou domiciliares ou comunitárias individuais ou coletivas desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Gestor Municipal.”

Atribuições Típicas “promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; realizar visitas domiciliares rotineiras, com a frequência determinada em planejamento específico, para monitoramento de situações de risco à família, na execução das atividades de educação para a saúde individual e coletiva; executar a coleta de dados cadastrais e fornecer dados estatísticos para alimentação dos sistemas de saúde, utilizando instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; participar das reuniões de capacitação e atualização de conhecimentos sobre atividades em desenvolvimento; cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, participando de processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde; zelar pelo bom êxito do relacionamento paciente e poder público; realizar atividades de acordo com a [Portaria 2488/2011](#); desenvolver outras atividades correlatas.”

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo, residência na micro área de atuação e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.2. **Agente de Combate de Endemias:**

Descrição Sumária: “Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de saúde municipal.”

Atribuições Típicas: “executar as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; vistoria residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; efetua inspeção cuidadosa de caixas d’água, calhas e telhados; realiza recenseamento de animais; executa serviços de desinfecção para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; desenvolvem atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças; proferem palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; zelam pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe de vigilância; atuar na promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e outras; realizar atividades de acordo com a [Portaria 2488/2011](#); desenvolver outras atividades correlatas.”

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.3. **Assistente Administrativo:**

Descrição Sumária: “Exercer atividades inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior imediato, orientando os servidores, coletando e analisando dados redistribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas a eficiência e eficácia organizacional.”

Atribuições Típicas: “efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas; redige e digita textos em expediente oficiais; efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; opera equipamentos de informática, de cálculos, fotocopiadora e microcomputador; atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do Município; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações; organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes as resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos; zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas; executar trabalhos de digitalização e reprografia; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalhos; auxiliar as demais unidades organizacionais administrativas; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.”

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.4. **Assistente Social:**

Descrição Sumária: “Exercer atividades de assistência social individual ou grupal, orientando ou realizando ações adequadas à solução de problemas ou dificuldades surgidas no campo social, objetivando uma eficaz assistência social à saúde pública.”

Atribuições Típicas: “presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência

social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; elabora e emite pareceres socioeconômicos; relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.”

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Serviço Social e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 30 (trinta) horas.

10.5. **Auxiliar de Serviços de Manutenção e Alimentação:**

Descrição Sumária: “Exercer atividades sociais de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho, lavando e passando roupas e cuidando de crianças e pacientes em atendimento as necessidades das unidades escolares, creches e hospitais municipais.”

Atribuições Típicas: “receber do responsável os gêneros alimentícios destinados ao preparo de lanche e refeições; realizar a estocagem e o controle de alimentos, verificando prazos de validade tempo de duração e solicitando a reposição quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes; preparar corretamente os alimentos em conformidade com o cardápio, observando as normas de higiene e técnicas de cocção; servir as refeições em horários predeterminados; zelar pelo sabor, aparência, temperatura e consistência adequada a cada tipo de alimento; manter sistematicamente, a organização, higienização e conservação do material da cantina e dos locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos; manter, receber e recolher louça e talheres após as refeições, bem como os utensílios empregados na preparação das refeições, providenciando a lavagem dos mesmos, visando deixá-los em condições de uso imediato; lavar e passar roupas, cuidando do roupeiro, mantendo-o devidamente esterilizado; zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpa e com uniforme completo; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes; executar outras atividades correlatas e usuais.”

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.6. **Auxiliar de Serviços Gerais:**

Descrição Sumária: “Exercer atividades de limpeza e conservação predial e outros logradouros públicos, conservação de bens materiais, preparo de café e lanches, entrega de correspondência, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas.”

Atribuições Típicas: “executar tarefas simples relacionadas com a limpeza pública, manutenção de obras e serviços públicos; zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpo e com uniforme completo; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, carga e descarga de materiais; executar demais atividades inerentes ao cargo.”

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.7. **Biomédico:**

Descrição Sumária: “Exercer atividades de biomedicina na análise clínica e laboratoriais, objetivando uma eficaz assistência à saúde pública.”

Atribuições Típicas: “atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e análises ambientais, bem como planejá-los e gerenciá-los; exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência; realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes; produzir e analisar bioderivados; vistoriar, peritar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; preparar amostras; atuar em banco de sangue; realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia; produzir vacinas, biofármacos e reagentes; efetuar circulação extracorpórea assistida; realizar atividades e exames dentro dos padrões de qualidade e

normas de segurança; comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade; participar de equipes multidisciplinares; planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência; realizar atividades de acordo com a [Portaria 2488/2011](#); executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.”

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Biomedicina e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 20 (vinte) horas.

10.8. **Enfermeiro:**

Descrição Sumária: “Exercer atividades de planejamento, organização, supervisão e execução de serviços de enfermagem, utilizando processos e rotinas específicas visando total eficácia na assistência à saúde pública.”

Atribuições Típicas: “planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da municipalidade; identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; planeja coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; providencia o recolhimento dos relatórios das unidades de saúde, bem como realiza uma análise dos mesmos; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; realizar atividades de acordo com a [Portaria 2488/2011](#); executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Enfermagem e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.9. **Farmacêutico:**

Descrição Sumária: “Exercer atividades de permanente integração e manutenção do indivíduo na sociedade, atuando no campo social, educacional e de saúde pública, corroborando na solução dos problemas e superação das dificuldades individuais e coletivas dos familiares integrantes da comunidade.”

Atribuições Típicas: “realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realiza análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos; supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos; analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; realizar atividades de acordo com a [Portaria 2488/2011](#); executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.”

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Farmácia e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 20 (vinte) horas.

10.10. **Fiscal de Tributos e Posturas:**

Descrição Sumária: “Exercer atividades de inspeção, fiscalização e mobilização de recursos, atuando nas áreas de tributação, posturas e edificações, no cumprimento do Poder de Polícia Administrativa Municipal.”

Atribuições Típicas: “proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções; acompanhar o engenheiro da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; atender consultas de caráter tributário; cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária; executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal; fiscalizar o transporte coletivo municipal; desempenhar outras tarefas afins.”

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.11. **Fiscal de Vigilância Sanitária:**

Descrição Sumária: “Realizar atividades de fiscalização sanitária no Município de Cariri do Tocantins.”

Atribuições Típicas: “realiza e/ou atualiza o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classifica os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promove a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participa de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participa da programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realiza levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realiza e/ou acompanha inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; auxilia na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realiza colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participa da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participa da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orienta responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;

valida a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participa da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participa da promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executa atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emite relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetua vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoria estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coleta para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; realizar atividades de acordo com a [Portaria 2488/2011](#); executa outras tarefas correlatas.”

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.12. **Fisioterapeuta:**

Descrição Sumária: “Exercer atividades de fisioterapia preventiva e curativa, diagnosticando e tratando doenças do corpo humano, objetivando uma eficaz assistência à saúde pública.”

Atribuições Típicas: “promove o tratamento de sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; realiza pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular cerebral e outros; ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; presta atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; manipula aparelhos de utilidade fisioterápica; controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; realizar atividades de acordo com a [Portaria 2488/2011](#); executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.”

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Fisioterapia e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 30 (trinta) horas. (Lei Federal nº 8.856, de 1º de março de 1994)

10.13. **Gari:**

Descrição Sumária: “Executar atividades relacionadas com a Limpeza urbanas e outros serviços públicos.”

Atribuições Típicas: “conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo e varrições. Executar demais atividades inerentes ao cargo; proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas e logradouros públicos municipais; executar serviços de desobstrução e limpeza da rede de águas pluviais, caixa de sarjetas, poços de visitas, galerias e bueiros; executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho; executar atividades correlatas.”

Escolaridade/Requisitos: Alfabetizado;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.14. **Monitor de Creche:**

Descrição Sumária: “Auxiliar as atividades planejadas pelo professor da turma; Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar.”

Atribuições Típicas: “Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar a seu bem-estar e saúde; Acompanha crianças em passeios, visitas e festividades sociais juntamente com o professor regente, 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; 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. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo professor ou diretor da escola ou superior imediato.”

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.15. **Motorista “B”:**

Descrição Sumária: “Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e ou equipamentos para atender às necessidades dos serviços públicos.”

Atribuições Típicas: “dirigir automóveis, ônibus, pick-up, e outros correlatos em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; vistoriar os veículos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato; controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos; encaminhar veículos à oficina para consertos; zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem conferidos; auxiliar na carga e descarga do veículo; zelara pela conservação e limpeza dos veículos observando calendário de manutenção; recolher à garagem os veículos, quando concluído os serviços e/ou terminado o expediente de trabalho; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes; preencher relatórios de utilização da Máquinas, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custo; responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo; executar outras atividades correlatas e usuais.”

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto com CNH categoria “B”;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.16. **Motorista “D”:**

Descrição Sumária: “Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e ou equipamentos para atender às necessidades dos serviços públicos.”

Atribuições Típicas: “dirigir automóveis, ônibus, pick-up, e outros correlatos em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; vistoriar os veículos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato; controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos; encaminhar veículos à oficina para consertos; zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem conferidos; auxiliar na carga e descarga do veículo; zelara pela conservação e limpeza dos veículos observando calendário de manutenção; recolher à garagem os veículos, quando concluído os serviços e/ou terminado o expediente de trabalho; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes; preencher relatórios de utilização da Máquinas, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custo; responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo; executar outras atividades correlatas e usuais.”

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo com CNH categoria “D/E”;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.17. **Nutricionista:**

Descrição Sumária: “Exercer atividades relacionadas a nutrição, objetivado uma eficaz assistência à saúde pública.”

Atribuições Típicas: “Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e

nutrição; Prestar atendimento dietoterápico a enfermos, elaborando diagnósticos nutricionais dos pacientes, através de métodos e técnicas de avaliação nutricional; Prescrever a dieta do paciente com base na avaliação nutricional e também no diagnóstico clínico, qualificando e quantificando sua composição química, a oferta energética, os alimentos integrantes da relação alimentar e sua forma de preparo e ingestão; Plantar, implantar, executar e avaliar a vigilância alimentar e nutricional; Acompanhar e orientar os serviços de alimentação em creches e órgãos da administração estadual; Pesquisar informações técnicas, específicas e preparar, para divulgação, informes sobre higiene de alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos, quantitativos e qualitativamente e para controle sanitário dos gêneros adquiridos pela administração estadual; Participar do planejamento e execução de programas de treinamento para nutricionista, pessoal auxiliar e estagiários; Efetuar o registro das pessoas que recebem refeições fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médico da alimentação; Executar programas sociais nos aspectos de saneamento básico, educação alimentar e organização rural; Desempenhar outras atividades correlatas.”

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Nutrição e registro no conselho de classe

Carga horária semanal: 20 (vinte) horas.

10.18. **Odontólogo:**

Descrição Sumária: “Exercer atividades técnicas de odontologia preventiva e curativa diagnosticado e tratando doenças na melhoria da higiene bucal, objetivando uma eficaz assistência à saúde pública.”

Atribuições Típicas: “presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhora da estética bucal; realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; efetua restaurações; extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; prescreve medicamentos quando necessário; providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; realizar atividades de acordo com a [Portaria 2488/2011](#); executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.”

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Odontologia e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 20 (vinte) horas.

10.19. **Psicólogo:**

Descrição Sumária: “Exercer atividades de permanente integração e manutenção do indivíduo na sociedade, atuando no campo social, educacional e de saúde pública, corroborando na solução dos problemas e superação das dificuldades individuais e coletivas dos familiares integrantes da comunidade.”

Atribuições Típicas: “procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional; avaliam pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;

participam das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Administração Municipal; diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; - participa da elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; encarrega-se dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura Municipal; participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Psicologia e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.20. **Técnico de Informática:**

Descrição Sumária: “Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software. Executar serviço de programação de computadores, processamento de dados, suporte técnico. Orientado os usuários para utilização de softwares e hardware.”

Atribuições Típicas: “participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados; participar do projeto, desenvolvimento, implantação e da documentação no que se refere ao desenvolvimento de sistemas; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias e demais recursos que se fizerem necessários; executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros; planejar, implantar e gerenciar redes de computadores e programas, depurando estes, se necessário; preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações; elaborar relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas; manter a malha de dispositivos conectados ativa e operacional; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; controlar o fluxo de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; desempenhar outras atividades correlatas.”

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo com curso básico de informática;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.21. **Técnico em Enfermagem:**

Descrição Sumária: “Exercer atividades técnicas de serviços de enfermagem, empregando processos e rotinas específicas, visando total eficácia na assistência à saúde pública.”

Atribuições Típicas: “desempenha atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; elabora registros e relatórios técnicos; desempenha atividades e realiza ações para a promoção da saúde da família; presta assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar; administra medicamentos e desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica,

posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; organiza o ambiente de trabalho e dá continuidade aos plantões; trabalha em conformidade as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar atividades de acordo com a [Portaria 2488/2011](#); desempenhar outras atividades correlatas e usuais.”

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo com curso de Técnico em Enfermagem e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.22. **Vigia:**

Descrição Sumária: “Executar a vigilância dos estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras providências.”

Atribuições Típicas: “controlar a entrada e saída de pessoas aos recintos sob sua guarda; - revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização; fazer ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e outras eventualidades; acompanhar funcionários quando estes, em função de cargo conduzirem dinheiro ou valores; zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade; manter sob sua guarda as chaves das dependências do órgão; zelar pelo controle do abastecimento de água, abrindo e fechando registros em redes de distribuição; impedir à noite a entrada de elementos estranhos, no prédio sob sua guarda; zelar pela conservação de veículos sob sua guarda; zelar pela conservação de veículos, máquinas ou equipamentos em áreas sob sua responsabilidade; zelar pelo patrimônio da entidade sob sua guarda; atender a telefonemas urgentes e anotar recados; comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas, relacionadas com o seu serviço; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atividades correlatas.

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

11. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

	EVENTO	DATA E/OU PERÍODO
11.01.	Publicação do Edital e Aviso de Edital no DOE-TO	até 16/12/2016
11.02.	Período de inscrições	de 19/12/2016 a 17/01/2017
11.03.	Divulgação isenções concedidas	até 09/01/2017
11.04.	Divulgação das inscrições deferidas e concorrência	até 23/01/2017
11.05.	Divulgação dos locais de realização das provas	até 22/02/2017
11.06.	Aplicação das provas	em 05/03/2017
11.07.	Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares	em 06/03/2017
11.08.	Recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares (final)	(18h00min) 08/03/2017
11.09.	Divulgação dos gabaritos oficiais definitivos	até 20/03/2017
11.10.	Divulgação do resultado final do concurso	até 24/03/2017
11.11.	Publicação do Decreto de Homologação	a critério da Administração

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Para as nomeações a cargos com lotação na zona rural, ficam os nomeados obrigados a residir e manter residência na área ou localidade para qual foi aprovado pelo prazo mínimo de três anos (Art. 41 da Constituição Federal), sob pena de serem exonerados por justa causa.
- 12.2. O Município de Cariri do Tocantins, Estado do Tocantins reserva-se no direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 12.3. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do Município de Cariri do Tocantins, Estado do Tocantins, da rigorosa ordem de classificação, da necessidade do serviço e do prazo de validade do concurso.
- 12.4. As dúvidas, omissões e questões incidentes serão solucionadas pela Comissão Especial do Concurso Público.

EDERSON DOS REIS SOARES
Presidente

GERALDO LAIMER
Secretário

MARIA AUXILIADORA DAS PAIXÃO AIRES
Membro

LUCENILDE DE SOUSA MORAIS COSTA
Membro

NILMA GERALDA DE ARAÚJO
Membro

APROVO O EDITAL Nº 001/2016 EM SEU INTEIRO TEOR.
Publique-se e Cumpra-se:
Cariri do Tocantins-TO, 15 de dezembro de 2016

JOSÉ GOMES
Prefeito Municipal de Cariri do Tocantins

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente Edital de Concurso Público foi publicado no *Placard* da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins, em sua íntegra, nesta data.
Cariri do Tocantins-TO, 15 de dezembro de 2016

ADILSON GOMES
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

CONCURSO PÚBLICO
Anexo I do EDITAL Nº 001/2016 – EDITAL DE ABERTURA
PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DE CARIRI DO TOCANTINS - TO

RESERVADO PARA O JULGAMENTO

DA IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____,

filiação: _____ e _____,

nacionalidade: _____, estado civil: _____, profissão: _____,

endereço residencial: _____, nº: _____,

bairro: _____, cidade: _____, UF: _____,

CPF nº: _____, RG nº _____, da SSP: _____,

CTPS nº: _____, série: _____, data exp: _____,

CadÚnico nº: _____, finalidade: _____,

telefone de contato: _____, e-mail: _____,

cônjuge: _____, profissão: _____, renda familiar: _____,

membros da família: (somente os demais componentes da família que residente no mesmo endereço)

nome: _____, parentesco: _____, data nascimento: ____/____/____,

DA JUSTIFICATIVA

nos termos do Edital nº 001/2016, de 02 de dezembro de 2016, vem mui respeitosamente REQUERER a isenção da taxa de inscrição no V CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos efetivos da Administração, Saúde e Educação, da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins, fazendo anexar a documentação comprobatória exigida, que, em caso de dúvidas sobre as informações contidas, fica franqueada a visita *in loco* para as confirmações.

Cargo pretendido: _____ Nº da inscrição: _____

Pede deferimento,

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do requerente

Obs: a informação da renda familiar é obrigatória