UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO
COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO – COPESE
ALC NO 14, Av. NS 15, s/n, Palmas-TO | 77.000-000
(63) 3232-8545 | www.uft.edu.br | copese@uft.edu.br

EDITAL N° 003/2016 – MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS-TO / COPESE

CONCURSO PÚBLICO PARA QUADRO GERAL, SAÚDE, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL 2016

O **MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS – ESTADO DO TOCANTINS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Ministério da Fazenda sob o n. **01.613. 127.0001-49** com sede Avenida Tocantins, nº 150, Centro, Santa Rita do Tocantins/TO, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, o Sr. **Arthur Caires Maia**, tendo em vista o disposto na Lei Orgânica do Município de Santa Rita do Tocantins/TO, **torna pública a PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO, a RETIFICAÇÃO e o CANCELAMENTO DE VAGA** do edital de abertura nº 001/2016, de 30 de junho de 2016, retificado pelo edital nº 002/2016, de 13 de julho de 2016, referente à realização de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para os cargos públicos efetivos de nível fundamental, médio e superior do Quadro Geral, Saúde, Educação e Assistência Social e formação de cadastro de reserva, de acordo com os termos a seguir.

1. DO CANCELAMENTO DE VAGA

1.1. Fica cancelada (excluída) do concurso a vaga para o cargo de **"FISCAL DE OBRAS E POSTURA"**, referente ao código do cargo **"SRMD25"** e ao subitem 3.9 do ANEXO I *(NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGOS, CÓDIGOS DOS CARGOS, LOTAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO)* deste edital.

1.2. Os candidatos com inscrição já "**confirmada**" para a vaga excluída (conforme subitem anterior) poderão solicitar **ou** a devolução da taxa de inscrição **ou** a confirmação de inscrição para outra vaga de mesmo nível de escolaridade, através do e-mail copese@uft.edu.br.

2. DA RETIFICAÇÃO E DA PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

2.1. No QUADRO I (*CRONOGRAMA GERAL)* do subitem 1.2, onde se lê:

QUADRO I - *CRONOGRAMA GERAL*	
2016 – AGOSTO	
Dia 15	**Às 23h59min – Término das inscrições**
Dia 16	**Último dia para pagamento da taxa de inscrição**
	Último dia para envio ou entrega dos documentos referentes à solicitação de Atendimento Especial para realização da prova. *(conforme item 5 deste Edital)*
Dia 31	Divulgação das respostas às solicitações de Atendimento Especial
2016 – SETEMBRO	
Dia 1º	**Divulgação dos Locais de Provas**
Dia 02	Divulgação da Concorrência
Dia 25	**Aplicação das Provas** (*conforme Quadro II do subitem 7.2 deste edital*)
Dia 26	Divulgação dos gabaritos provisórios
Dia 28	Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas. Horário: das 0h às 23h59min, pela internet (http://www.copese.uft.edu.br/)

2016 – OUTUBRO	
Dia 14	Divulgação da resposta aos recursos contra o gabarito provisório *(data provável)*
	Divulgação dos gabaritos definitivos *(data provável)*
2016 – NOVEMBRO	
Dia 03	**Publicação do Resultado Final** *(data provável)*
Dia 10	**Homologação do Resultado Final** *(data provável)*

2.1.1. Lêia-se:

QUADRO I - *CRONOGRAMA GERAL*	
2016 – SETEMBRO	
Dia 12	**Às 23h59min – Término das inscrições**
Dia 13	**Último dia para pagamento da taxa de inscrição**
	Último dia para envio ou entrega dos documentos referentes à solicitação de Atendimento Especial para realização da prova. *(conforme item 5 deste Edital)*
Dia 27	Divulgação das respostas às solicitações de Atendimento Especial
Dia 28	**Divulgação dos Locais de Provas**
Dia 29	Divulgação da Concorrência
2016 – OUTUBRO	
Dia 09	**Aplicação das Provas** (*conforme Quadro II do subitem 7.2 deste edital*)
Dia 10	Divulgação dos gabaritos provisórios
Dia 13	Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas. Horário: das 0h às 23h59min, pela internet (http://www.copese.uft.edu.br/)
2016 – NOVEMBRO	
Dia 03	Divulgação da resposta aos recursos contra o gabarito provisório *(data provável)*
	Divulgação dos gabaritos definitivos *(data provável)*
Dia 16	**Publicação do Resultado Final e Homologação** *(data provável)*

2.2. Nos subitens 3.1, 3.3, 5.3 e 5.6, onde se lê:

3.1. A Inscrição será realizada, exclusivamente, via internet, no endereço eletrônico http://www.copese.uft.edu.br, no período compreendido entre as **10 horas do dia 14 de julho de 2016 e 23h59min do dia 15 de agosto de 2016**.

[...]

3.3. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico http://www.copese.uft.edu.br; preencher corretamente o requerimento de inscrição, no qual serão exigidos os números do documento de identidade e do CPF, endereço residencial, dados para contato, cargo, **código do cargo**, dentre outras informações, todas de preenchimento obrigatório; enviar a

solicitação de sua inscrição; imprimir o boleto bancário e efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, impreterivelmente, até o dia **16 de agosto de 2016**, independentemente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.

[...]

5.3. A documentação citada no subitem anterior poderá ser enviada via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a **COPESE / ATENDIMENTO ESPECIAL - CONCURSO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO**, Caixa Postal nº 34, CEP 77.001-970, Palmas/TO, até o dia **16 de agosto de 2016;** ou entregue, das 8h às 12h e de 14h às 18h (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, no protocolo da Prefeitura de Santa Rita do Tocantins, á Avenida Tocantins, nº 150, centro, Santa Rita do Tocantins/TO ou na COPESE, UFT/Campus Universitário de Palmas, ALC NO 14 (109 Norte), Av. NS 15, s/n, Palmas/TO até a data prevista acima. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

[...]

5.6. A candidata que tiver necessidade de **amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a COPESE/UFT, o **original do Anexo II deste edital (Requerimento de Atendimento Especial)** preenchido e assinado, **cópia simples do CPF** e **cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança**, até o dia **16 de agosto de 2016**, e levar, no dia das provas, **um** acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

2.2.1. Lêia-se:

3.1. A Inscrição será realizada, exclusivamente, via internet, no endereço eletrônico http://www.copese.uft.edu.br, no período compreendido entre as **10 horas do dia 14 de julho de 2016 e 23h59min do dia 12 de setembro de 2016**.

[...]

3.3. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico http://www.copese.uft.edu.br; preencher corretamente o requerimento de inscrição, no qual serão exigidos os números do documento de identidade e do CPF, endereço residencial, dados para contato, cargo, **código do cargo**, dentre outras informações, todas de preenchimento obrigatório; enviar a solicitação de sua inscrição; imprimir o boleto bancário e efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, impreterivelmente, até o dia **13 de setembro de 2016**, independentemente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.

[...]

5.3. A documentação citada no subitem anterior poderá ser enviada via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a **COPESE / ATENDIMENTO ESPECIAL - CONCURSO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO**, Caixa Postal nº 34, CEP 77.001-970, Palmas/TO, até o dia **13 de setembro de 2016;** ou entregue, das 8h às 12h e de 14h às 18h (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, no protocolo da Prefeitura de Santa Rita do Tocantins, á Avenida Tocantins, nº 150, centro, Santa Rita do Tocantins/TO ou na COPESE, UFT/Campus Universitário de Palmas, ALC NO 14 (109 Norte), Av. NS 15, s/n, Palmas/TO até a data prevista acima.

Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

[...]

5.6. A candidata que tiver necessidade de **amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a COPESE/UFT, o **original do Anexo II deste edital (Requerimento de Atendimento Especial)** preenchido e assinado, **cópia simples do CPF** e **cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança**, até o dia **13 de setembro de 2016**, e levar, no dia das provas, **um** acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

2.3. No QUADRO II do subitem 7.2, onde se lê:

7.2. A Prova Objetiva será realizada conforme o especificado no Quadro II a seguir:

QUADRO II					
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA					
Data da Aplicação	**Turno**	**Fechamento dos Portões**	**Horário de Início**	**Duração da Prova**	**Cargo**
25/09/2016	Matutino	8h30min	8h40min	3 horas	Todos os cargos de **nível fundamental** Todos os cargos de **nível superior**
25/09/2016	Vespertino	14h	14h10min	3 horas	Todos os cargos de **nível médio**

2.3.1. Lêia-se:

7.2. A Prova Objetiva será realizada conforme o especificado no Quadro II a seguir:

QUADRO II					
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA					
Data da Aplicação	**Turno**	**Fechamento dos Portões**	**Horário de Início**	**Duração da Prova**	**Cargo**
09/10/2016	Matutino	8h30min	8h40min	3 horas	Todos os cargos de **nível fundamental** Todos os cargos de **nível superior**
09/10/2016	Vespertino	14h	14h10min	3 horas	Todos os cargos de **nível médio**

2.4. No ANEXO I *(NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGOS, CÓDIGOS DOS CARGOS, LOTAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO)*, **onde se lê:**

3. NÍVEL MÉDIO

3.5. CARGO: BIBLIOTECÁRIO

2.4.1. Lêia-se:

3. NÍVEL MÉDIO

3.5. CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO

2.5. No ANEXO I *(NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGOS, CÓDIGOS DOS CARGOS, LOTAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO)*, **onde se lê:**

4. NÍVEL SUPERIOR

4.2. CARGO: BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR / ZONA RURAL

4.2.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP41**

[...]

4.2.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de **licenciatura plena em qualquer área**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.3. CARGO: BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR / ZONA URBANA

4.3.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP42**

[...]

4.3.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de **licenciatura plena em qualquer área**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

2.5.1. Lêia-se:

4. NÍVEL SUPERIOR

4.2. CARGO: BIBLIOTECÁRIO / ZONA RURAL

4.2.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP41**

[...]

4.2.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de **curso superior em Biblioteconomia**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.3. CARGO: BIBLIOTECÁRIO / ZONA URBANA

4.3.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP42**

[...]

4.3.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão

de **curso superior em Biblioteconomia**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. Permanecem inalterados todos os demais itens, subitens e anexos do edital 001/2016 de 30 de junho de 2016 e do edital nº 002/2016 de 13 de julho de 2016.

Santa Rita do Tocantins/TO, 15 de agosto de 2016.

Arthur Caires Maia
Prefeito de Santa Rita do Tocantins – TO

ALC NO 14, Av. NS 15, s/n, Palmas-TO | 77.000-000
(63) 3232-8545 | www.uft.edu.br | copese@uft.edu.br

EDITAL N° 002/2016 – MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS-TO / COPESE

CONCURSO PÚBLICO PARA QUADRO GERAL, SAÚDE, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL 2016

O **MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS – ESTADO DO TOCANTINS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Ministério da Fazenda sob o n. **01.613. 127.0001-49** com sede Avenida Tocantins, nº 150, Centro, Santa Rita do Tocantins/TO, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, o Sr. **Arthur Caires Maia**, tendo em vista o disposto na Lei Orgânica do Município de Santa Rita do Tocantins/TO, **torna pública a RETIFICAÇÃO** do edital de abertura nº 001/2016, de 30 de junho de 2016, referente à realização de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para os cargos públicos efetivos de nível fundamental, médio e superior do Quadro Geral, Saúde, Educação e Assistência Social e formação de cadastro de reserva, de acordo com os termos a seguir.

1. DA RETIFICAÇÃO

1.1. No subitem 11.2, onde se lê:

11.2. Será **reprovado e eliminado** do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

a) obtiver nota inferior a **06 (seis) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento de **Língua Portuguesa**;

b) obtiver nota inferior a **02 (dois) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento de **Noções de Informática**;

c) obtiver nota inferior a **09 (nove) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento de **Legislação Pertinente ao Município de Santa Rita do Tocantins/TO**;

d) obtiver nota inferior a **16 (dezesseis) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento / **Conhecimentos Específicos**;

e) obtiver nota inferior a **50 (cinquenta) pontos**, na **Nota da Prova Objetiva (NPO)**.

1.1.1. Lêia-se:

11.2. Será **reprovado e eliminado** do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

a) obtiver nota inferior a **06 (seis) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento de **Língua Portuguesa**;

b) obtiver nota inferior a **01 (um) ponto**, na Prova/Área de Conhecimento de **Noções de Informática**;

c) obtiver nota inferior a **09 (nove) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento de **Legislação Pertinente ao Município de Santa Rita do Tocantins/TO**;

d) obtiver nota inferior a **12 (doze) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento / **Conhecimentos Específicos**;

e) obtiver nota inferior a **50 (cinquenta) pontos**, na **Nota da Prova Objetiva (NPO)**.

ALC NO 14, Av. NS 15, s/n, Palmas-TO | 77.000-000
(63) 3232-8545 | www.uft.edu.br | copese@uft.edu.br

1.2. No ANEXO I *(NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGOS, CÓDIGOS DOS CARGOS, LOTAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO)*, **onde se lê:**

3. NÍVEL MÉDIO

3.16. CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR / ZONA RURAL

[...]

3.16.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	01	**02**

3.20. CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA / EDUCAÇÃO / ZONA RURAL

[...]

3.20.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	01	**02**

3.21. CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA / EDUCAÇÃO / ZONA URBANA

[...]

3.21.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	01	**02**

1.2.1. Lêia-se:

3. NÍVEL MÉDIO

3.16. CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR / ZONA RURAL

[...]

3.16.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	**00**	**01**

3.20. CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA / EDUCAÇÃO / ZONA RURAL

[...]

3.20.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	**00**	**01**

3.21. CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA / EDUCAÇÃO / ZONA URBANA

[...]

3.21.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	**00**	**01**

1.3. No subitem 4.3 do ANEXO III *(CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / OBJETOS DE AVALIAÇÃO)*, **onde se lê:**

4. NÍVEL SUPERIOR

[...]

4.3. CONHECIMENTOS REGIONAIS:

1. História e Geografia do Tocantins: povoamento e expansão através da exploração do ouro, da navegação, das atividades de mineração e da agropecuária. O processo de criação do Estado e suas diferentes fases (períodos Colonial, Imperial e Republicano). A construção da Rodovia Federal BR-153 e seus impactos na economia e sociedade tocantinenses. Organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes; patrimônio histórico e cultural, manifestações culturais; movimentos políticos; estudo da população e sua dinâmica populacional, migração, estrutura etária; indígenas e quilombolas; vegetação, clima, hidrografia e relevo; matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte; unidades de conservação; **2.** História e Geografia de Gurarai/TO: localização geográfica e divisão política, vegetação, hidrografia e clima, meio ambiente e população; urbanização e sociedade. Poderes: judiciário, legislativo e executivo. Símbolos: brasão, bandeira e hino; patrimônio histórico.

1.3.1. Lêia-se:

4. NÍVEL SUPERIOR

[...]

4.3. CONHECIMENTOS REGIONAIS:

1. História e Geografia do Tocantins: povoamento e expansão através da exploração do ouro, da navegação, das atividades de mineração e da agropecuária. O processo de criação do Estado e suas diferentes fases (períodos Colonial, Imperial e Republicano). A construção da Rodovia Federal BR-153 e seus impactos na economia e sociedade tocantinenses. Organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes; patrimônio histórico e cultural, manifestações culturais; movimentos políticos; estudo da população e sua dinâmica populacional, migração, estrutura etária; indígenas e quilombolas; vegetação, clima, hidrografia e relevo; matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte; unidades de conservação; **2.** História e Geografia de **Santa Rita do Tocantins/TO:** localização geográfica e divisão política, vegetação, hidrografia e clima, meio ambiente e população; urbanização e sociedade. Poderes: judiciário, legislativo e executivo. Símbolos: brasão, bandeira e hino; patrimônio histórico.

ALC NO 14, Av. NS 15, s/n, Palmas-TO | 77.000-000
(63) 3232-8545 | www.uft.edu.br | copese@uft.edu.br

2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1. Permanecem inalterados todos os demais itens, subitens e anexos do edital 001/2016 de 30 de junho de 2016.

Santa Rita do Tocantins/TO, 13 de julho de 2016.

Arthur Caires Maia
Prefeito de Santa Rita do Tocantins – TO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO
COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO – COPESE
ALC NO 14, Av. NS 15, s/n, Palmas-TO | 77.000-000
(63) 3232-8545 | www.uft.edu.br | copese@uft.edu.br

EDITAL N° 001/2016 – MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS-TO / COPESE

CONCURSO PÚBLICO PARA QUADRO GERAL, SAÚDE, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL 2016

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O **MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS – ESTADO DO TOCANTINS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Ministério da Fazenda sob o n. **01.613. 127.0001-49** com sede Avenida Tocantins, nº 150, Centro, Santa Rita do Tocantins/TO, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, o Sr. **Arthur Caires Maia**, tendo em vista o disposto na Lei Orgânica do Município de Santa Rita do Tocantins/TO, **torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de concurso público destinado a selecionar candidatos para os cargos públicos efetivos de nível fundamental, médio e superior do Quadro Geral, Saúde, Educação e Assistência Social e formação de cadastro de reserva.** Para tanto, serão observadas as disposições constitucionais e legais referentes ao assunto, em especial ao disposto na Lei Orgânica do Município de Santa Rita do Tocantins, na Lei nº 195/2009 (Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Santa Rita do Tocantins), na Lei nº 181/2008, alterado pela Lei 317/2016 (Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Tocantins), e alterações posteriores até a data de publicação deste Edital, bem como as normas contidas neste Edital.

1.2. O concurso será regido por este Edital, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, executado pela Comissão Permanente de Seleção (COPESE) da Fundação Universidade Federal do Tocantins (UFT), e realizado no Estado do Tocantins, na cidade de **Santa Rita do Tocantins/TO**, conforme o Cronograma de atividades disposto no Quadro I a seguir:

QUADRO I - *CRONOGRAMA GERAL*	
2016 - JUNHO	
Dia 30	Publicação do Edital de Abertura
2016 - JULHO	
Dia 14	**Início das Inscrições** pela Internet *(http://www.copese.uft.edu.br)* a partir das 10 horas
De 14 a 21	Prazo para solicitação *on-line* de **isenção** da taxa de inscrição *(conforme item 4 deste Edital)*
Dia 25	Divulgação das respostas às solicitações de isenção da taxa de inscrição
Dias 26 e 27	Recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
Dia 28	Respostas aos recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
2016 – AGOSTO	
Dia 15	**Às 23h59min – Término das inscrições**
Dia 16	**Último dia para pagamento da taxa de inscrição**
	Último dia para envio ou entrega dos documentos referentes à solicitação de Atendimento Especial para realização da prova. *(conforme item 5 deste Edital)*
Dia 31	Divulgação das respostas às solicitações de Atendimento Especial
2016 – SETEMBRO	
Dia 1º	**Divulgação dos Locais de Provas**
Dia 02	Divulgação da Concorrência
Dia 25	**Aplicação das Provas** (*conforme Quadro II do subitem 7.2 deste edital*)

Dia 26	Divulgação dos gabaritos provisórios
Dia 28	Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas. Horário: das 0h às 23h59min, pela internet (http://www.copese.uft.edu.br/)
2016 – OUTUBRO	
Dia 14	Divulgação da resposta aos recursos contra o gabarito provisório *(data provável)*
	Divulgação dos gabaritos definitivos *(data provável)*
2016 – NOVEMBRO	
Dia 03	**Publicação do Resultado Final** *(data provável)*
Dia 10	**Homologação do Resultado Final** *(data provável)*

1.3. Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Rita do Tocantins - TO.

1.4. A jornada de trabalho poderá ocorrer em um ou dois turnos, durante os períodos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades do Município de Santa Rita do Tocantins/TO.

1.5. O concurso público visa o provimento de **96 vagas para posse imediata e 46 vagas para formação de cadastro de reserva**, distribuídas em nível fundamental incompleto, nível fundamental completo, nível médio e nível superior, conforme Anexo I deste edital.

1.6. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá de **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, **para todos os cargos**, de responsabilidade da COPESE/UFT:

1.7. Os cargos, os códigos dos cargos, lotação, o total de vagas, a distribuição das vagas, a jornada de trabalho, a remuneração inicial, a **formação mínima exigida** para cada cargo e a descrição sumária das atividades dos cargos, constam no Anexo I deste edital.

1.8. A fiscalização de todos os atos do Concurso ficará sob a responsabilidade da **Comissão Especial do Concurso Público**, composta pelo Senhor: Jackson Weber – Presidente, a Senhora: Donizete Maria da Silva Caires – Membro e o Senhor: Alberto Mendes da Rocha – Membro, indicados pelo Prefeito Municipal de Santa Rita do Tocantins/TO, reconhecida idoneidade moral e, quando possível, com conhecimento das matérias a serem examinadas.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO:

2.1. Ser aprovado no concurso público e considerado apto nos exames médicos admissionais.

2.2. Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/1972.

2.3. Estar em gozo dos direitos políticos.

2.4. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

2.5. Estar quite com as obrigações eleitorais.

2.6. Comprovar a **formação mínima exigida** para o cargo, conforme o Anexo I deste edital.

2.6.1. Além da formação mínima exigida, considerar ainda a apresentação de inscrição no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

2.7. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.

2.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.9. Não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, emprego ou função, inclusive como funcionário autárquico, ou em contrato de trabalho regido pela CLT, ou em serviço público, a quaisquer tipos de entidades: empresa pública; sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas; autarquia vinculada à união, estados, municípios e distrito federal, inclusive fundação civil mantida ou subvencionada pelo poder público, salvo nos casos de acumulação permitida pela constituição federal.

2.10. Não estar em licença, ainda que não remunerada, de cargo ou emprego público que exerça na administração direta ou indireta da união, estados, distrito federal e municípios.

2.11. Não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava por outros motivos que não sejam exoneração, demissão ou posse em outro cargo inacumulável.

2.12. Não ser aposentado pelo INSS por invalidez.

2.13. Não possuir, contra si, sentença criminal condenatória que impeça o exercício das atividades inerentes ao cargo.

2.14. Cumprir as determinações deste edital.

2.15. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

2.16. Apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessários à época da posse.

2.17. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfizer até a data da posse, mesmo tendo sido aprovado será automaticamente eliminado deste concurso público.

2.18. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

3. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO

3.1. A Inscrição será realizada, exclusivamente, via *internet*, no endereço eletrônico http://www.copese.uft.edu.br, no período compreendido entre as **10 horas do dia 14 de julho de 2016 e 23h59min do dia 15 de agosto de 2016.**

3.2. Valor da taxa de inscrição:

3.2.1. Nível Fundamental Incompleto e Nível Fundamental Completo – R$ 60,00 (sessenta reais)

3.2.2. Nível Médio – R$ 80,00 (oitenta reais);

3.2.3. Nível Superior – R$ 120,00 (cento e vinte reais).

3.3. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico http://www.copese.uft.edu.br; preencher corretamente o requerimento de inscrição, no qual serão exigidos os números do documento de identidade e do CPF, endereço residencial, dados para contato, cargo, **código do cargo**, dentre outras informações, todas de preenchimento obrigatório; enviar a solicitação de sua inscrição; imprimir o boleto bancário e efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, impreterivelmente, até o dia **16 de agosto de 2016**, independentemente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.

3.4. **Antes de efetuar a inscrição** e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e em seus Anexos, certificar-se de que preenche

todos os requisitos exigidos, e observar a formação mínima exigida para o cargo ao qual deseja concorrer (conforme Anexo I deste edital).

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

3.6. Ao se inscrever, o candidato aceita as condições ditadas no edital do concurso e declara serem verídicas as informações prestadas no requerimento de inscrição, dispondo a COPESE e a Administração Pública do direito de excluir do concurso público aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos até o encerramento do certame, respeitados os limites contratuais, e do estágio probatório respectivamente.

3.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

3.8. A COPESE não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.9. As inscrições somente serão confirmadas, após a comprovação de pagamento do boleto bancário e o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

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

3.11. Não será aceito depósito em conta-corrente, transferência ou agendamento de pagamento.

3.12. O candidato que efetuar o pagamento de inscrição em **mais de um cargo de mesmo nível de classificação** e/ou **naqueles em que as provas ocorrerão no mesmo horário**, e ainda, o candidato que efetuar **mais de uma vez** o pagamento **para a mesma inscrição (mesmo boleto)**, terá confirmada somente aquela cuja data de pagamento seja a mais recente. As outras serão canceladas automaticamente e **não haverá devolução de pagamento**.

3.13. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

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

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

3.16. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.16.1. Após 3 (três) dias úteis do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico http://www.copese.uft.edu.br se os dados da inscrição efetuada foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. **Em caso negativo, o candidato terá mais três dias úteis após a divulgação dos locais de provas para entrar em contato com a COPESE**, de segunda a sexta-feira, de 8h às 12h e de 14h às 18h, ou através do *e-mail* copese@uft.edu.br, ou do telefone (63) 3232-8545, para verificar o ocorrido.

3.16.2. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.16.3. A COPESE não enviará nenhuma comunicação/cartão de confirmação para o candidato sendo que, a obtenção destas informações é de responsabilidade do candidato, através do endereço eletrônico http://www.copese.uft.edu.br.

3.16.4. Os eventuais erros de digitação verificados na confirmação da inscrição do candidato quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc. deverão ser corrigidos somente no dia de aplicação das provas, em Ata de Sala, e é de responsabilidade do candidato solicitar ao aplicador de prova (fiscal) a alteração.

4. DA ISENÇÃO FINANCEIRA

4.1. Será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que, **cumulativamente**:

I. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007; **e**

II. For membro de família de baixa renda – aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

4.2. O pedido de isenção deve ser formalizado no período previsto no Quadro I do subitem 1.2 deste edital, mediante preenchimento de requerimento específico, disponibilizado no endereço eletrônico www.copese.uft.edu.br.

4.3. É obrigatória a indicação do Número de Identificação Social (NIS) **do próprio candidato**, atribuído pelo CadÚnico e o preenchimento correto de todos os dados solicitados.

4.4. A COPESE não se responsabiliza por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informação incorreta/inválida do Número de Identificação Social e/ou dos demais dados fornecido pelo candidato no ato da solicitação de isenção.

4.5. A COPESE/UFT consultará o órgão gestor do CadÚnico (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome) para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.6. A resposta às solicitações de isenção da taxa de inscrição será publicada no site http://www.copese.uft.edu.br na data prevista no Quadro I do subitem 1.2 deste edital.

4.7. Será admitido recurso *(on-line)* contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição no endereço eletrônico http://www.copese.uft.edu.br, com prazo de interposição e data de publicação da resposta a estes recursos previstos no Quadro I do subitem 1.2 deste edital.

4.8. Os candidatos que tiverem o pedido de isenção **deferido** deverá ignorar o boleto bancário gerado e aguardar a confirmação da inscrição, que será realizada em até 03 dias úteis após o término do período de inscrição.
4.9. Os candidatos que tiverem o pedido de isenção **indeferido** poderão efetuar normalmente a inscrição, se assim desejarem, devendo pagar o valor integral da taxa até o último dia do prazo previsto no Quadro I do subitem 1.2 deste edital.
4.10. Não haverá isenção parcial do valor da taxa de inscrição.

5. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico http://www.copese.uft.edu.br, os recursos especiais necessários a tal atendimento.

5.2. O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem anterior **deverá enviar:**

a) O **original do Anexo II deste edital (Requerimento de Atendimento Especial)** preenchido e assinado;

b) **Cópia simples do CPF;** e

c) **Laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório)**, emitido nos últimos doze meses, que justifique o atendimento especial solicitado.

5.3. A documentação citada no subitem anterior poderá ser enviada via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a **COPESE / ATENDIMENTO ESPECIAL - CONCURSO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO**, Caixa Postal nº 34, CEP 77.001-970, Palmas/TO, até o dia **16 de agosto de 2016;** ou entregue, das 8h às 12h e de 14h às 18h (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, no protocolo da Prefeitura de Santa Rita do Tocantins, á Avenida Tocantins, nº 150, centro, Santa Rita do Tocantins/TO ou na COPESE, UFT/Campus Universitário de Palmas, ALC NO 14 (109 Norte), Av. NS 15, s/n, Palmas/TO até a data prevista acima. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.4. O fornecimento do Anexo II, da cópia simples do CPF e do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A COPESE/UFT não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

5.5. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), a cópia simples do CPF e o Anexo II valerão somente para este concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.6. A candidata que tiver necessidade de **amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a COPESE/UFT, o **original do Anexo II deste edital (Requerimento de Atendimento Especial)** preenchido e assinado, **cópia simples do CPF** e **cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança**, até o dia **16 de agosto de 2016**, e levar, no dia das provas, **um** acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

5.6.1. Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.6 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

5.6.2. Somente poderão permanecer no local de realização das provas, além da candidata, a criança lactente e o acompanhante adulto. Não será permitida a permanência de outras crianças e/ou acompanhantes.

5.6.3. Não haverá tempo adicional para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas.

5.6.4. A COPESE/UFT não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

5.7. O candidato que não enviar ou entregar os documentos conforme os subitens 5.2, 5.3, 5.6 e 5.6.1 deste edital, mesmo que tenha declarado no momento da inscrição, terá sua solicitação de atendimento especial indeferida e fará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos.

5.8. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico http://www.copese.uft.edu.br, data prevista no Quadro I do subitem 1.2 deste edital.

5.9. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Em atenção ao Princípio da Razoabilidade, **do total de vagas** destinadas aos cargos, 5% serão providos na forma do § 2.º, do artigo 5.º, da Lei n.º 8.112/90, publicada no Diário Oficial de 12 de dezembro de 1990, e do Decreto Federal n.º 3.298/99, publicado no Diário Oficial de 21 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89.

6.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações.

6.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.4. O candidato com deficiência **poderá** requerer atendimento especial para a realização das provas, no ato da inscrição, na forma do item 5 (e seus subitens) deste edital, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

6.5. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6.6. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, **se classificado no concurso**, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção e, posteriormente, **se e quando convocado**, deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica designada pelo Município de Santa Rita do Tocantins/TO para esse fim, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência declarada realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.

6.7. **Os candidatos aprovados, quando convocados** (conforme subitem 6.6 deste edital), deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico original, expedido nos últimos doze meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

6.8. A não observância do disposto no subitem 6.7 deste edital, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

6.9. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto nos art. 43 e 44 do Decreto nº 3.298/99.

6.10. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

6.11. As vagas definidas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

6.12. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.

6.13. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

6.14. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público será composto de **Prova Objetiva**, de caráter classificatório e eliminatório, **para todos os cargos** e abordará conhecimentos compatíveis com o nível de escolaridade exigido para o cargo, conforme os programas constantes no **Anexo III** deste edital.

7.2. A Prova Objetiva será realizada conforme o especificado no Quadro II a seguir:

QUADRO II					
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA					
Data da Aplicação	**Turno**	**Fechamento dos Portões**	**Horário de Início**	**Duração da Prova**	**Cargo**
25/09/2016	Matutino	8h30min	8h40min	3 horas	Todos os cargos de **nível fundamental** Todos os cargos de **nível superior**
25/09/2016	Vespertino	14h	14h10min	3 horas	Todos os cargos de **nível médio**

7.3. As Provas serão realizadas no Estado do Tocantins, na cidade de **Santa Rita do Tocantins/TO.**

7.3.1 Caso os locais de aplicação de prova da cidade de Santa Rita do Tocantins/TO não seja suficiente para alocar todos os candidatos, as provas poderão ser aplicadas em municípios vizinhos.

7.4. Os locais de realização das provas serão divulgados no endereço eletrônico http://www.copese.uft.edu.br, na data prevista no Quadro I do subitem 1.2 deste edital. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.5. A COPESE/UFT e o Município de Santa Rita do Tocantins/TO reservam-se ao direito de alterar o horário, o local e a data de realização das provas. Responsabiliza-se, contudo, por dar ampla divulgação, com a devida antecedência, a quaisquer alterações.

7.6. Não serão dadas, por telefone e/ou por correio eletrônico, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente este edital e os editais e comunicados a serem divulgados na forma do subitem 7.4 deste edital e em conformidade com o Quadro I do subitem 1.2 deste edital.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A **Prova Objetiva** será constituída de **40 questões objetivas,** no formato de múltipla escolha, sobre os conteúdos elencados no **Anexo III** deste edital, e agrupadas em **Áreas de Conhecimento** em conformidade com o Quadro III a seguir:

QUADRO III – PROVA OBJETIVA			
Prova / Área de Conhecimento	**Número de Questões**	**Valor de Cada Questão**	**Total de Pontos**
Língua Portuguesa	10	2,00 pontos	20,00 pontos
Noções de Informática	05	1,00 ponto	5,00 pontos
Conhecimentos Regionais	05	1,00 ponto	5,00 pontos
Legislação Pertinente ao Município de Santa Rita do Tocantins/TO	10	3,00 pontos	30,00 pontos
Conhecimentos Específicos	10	4,00 pontos	40,00 pontos
Total de questões:			**40 questões**
Pontuação máxima da Nota da Prova Objetiva de Conhecimento:			**100,00 pontos**

8.2. Cada questão da Prova Objetiva terá o valor correspondente em conformidade com o Quadro III do item 8.1 deste edital, e terá o formato de múltipla escolha, com **quatro alternativas**, das quais apenas 1 (uma) será correta.

8.3. O candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas Personalizada, que será **o único documento válido para a correção da Prova Objetiva**. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas e na própria Folha de Respostas.

8.3.1. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro ou descuido do candidato.**

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

8.5. O candidato deverá marcar na Folha de Respostas, para cada questão, **somente uma das opções (alternativas) de resposta**, sendo atribuída nota zero à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada ou, ainda, com emenda ou rasura, ainda que legível.

8.6. DOS RECURSOS DA PROVA OBJETIVA

8.6.1. Será admitido recurso quanto às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares, exclusivamente via *internet*, no prazo previsto no cronograma do Quadro I do subitem 1.2 deste edital, no endereço http://www.copese.uft.edu.br.

8.6.2. Os recursos deverão estar devidamente fundamentados, com as bibliografias correspondentes, e sem identificação do interessado no corpo do recurso, conforme formulário específico, que será disponibilizado no endereço http://www.copese.uft.edu.br.

8.6.3. Não serão considerados os recursos que não estiverem de acordo com os subitens 8.6.1 e 8.6.2 deste edital, ou os que forem enviados por fax, pelos Correios ou por correio eletrônico, também não serão respondidos recursos relativos a problemas de impressão da prova.

8.6.4. Todos os recursos dentro dos padrões exigidos serão analisados e, havendo alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico http://www.copese.uft.edu.br, no momento da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Resposta da Prova Objetiva.

8.6.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada questão, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

8.6.6. Relativo ao gabarito provisório, deverão ser observados os seguintes pontos:

8.6.6.1. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.6.6.2. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito provisório de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.6.7. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

8.6.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

9. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com **antecedência mínima de uma hora** do horário fixado para seu início, **munido somente de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente e do documento de identidade original que bem o identifique.** Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

9.2. Somente será admitida a entrada na sala de provas do candidato que estiver portando **documento de identidade original que bem o identifique**.

9.3. **Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; carteira nacional de habilitação – modelo (com foto) aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

9.3.1. A Carteira Nacional de Habilitação, citada no item anterior, somente será aceita dentro do prazo de validade **ou até 30 dias após a data de validade.**

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

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

9.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, ele deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, **expedido há no máximo sessenta (60) dias**, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.7. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.8. Nos dias de realização das provas, o candidato que não apresentar o Documento de Identidade (original), numa das formas definidas nos subitens 9.3, 9.3.1 e 9.6 deste edital, não poderá fazer as provas e será, automaticamente, eliminado do Processo Seletivo.

9.9. Durante o período de realização das provas, o Documento de Identidade do candidato deverá ficar disponível, para os aplicadores de prova, sobre a carteira.

9.10. **Os portões dos prédios onde se realizarão as provas serão fechados, impreterivelmente, 10 minutos antes do início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.**

9.10.1. O candidato que adentrar ao prédio de realização das provas, conforme o item anterior, deverá, impreterivelmente, estar na sala/recinto de aplicação até o prazo do início das provas; caso não esteja a tempo na sala/recinto, mesmo estando dentro do prédio, será eliminado do Processo Seletivo.

9.11. Em hipótese alguma, o candidato que se retirar do prédio de realização das provas poderá retornar a ele.

9.12. Durante a realização de todas as provas, poderá ser adotado o procedimento de identificação civil do candidato, mediante verificação do Documento de Identidade (original), coleta da assinatura e das impressões digitais. O candidato que se negar a ser identificado terá suas provas anuladas e, com isso, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

9.13. **Por questões de sigilo e de segurança, o candidato deverá permanecer no local de realização das provas por, no mínimo, 90 (noventa) minutos após o início delas, mesmo se eliminado.**

9.14. Não será permitida a entrada de candidatos, no ambiente de provas, portando armas, mesmo que o candidato tenha porte legal. O candidato que estiver portando armas deverá informar ao Aplicador, que o encaminhará à Coordenação para o recolhimento, de acordo com as normas de segurança - proceder à identificação da arma e acondicioná-la em local indicado.

9.15. Candidatos com cabelos compridos, quando solicitado, deverão prendê-los de forma que as orelhas fiquem descobertas.

9.16. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, apontamentos, apostilas, réguas, calculadoras, manuais, dicionários, impressos, anotações ou qualquer material semelhante.

9.17. No dia de realização das provas, a COPESE/UFT poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

9.18. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do processo seletivo, o candidato que durante a sua realização:

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

b) for surpreendido portando livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, **notas ou impressos (independente do conteúdo) que não forem expressamente permitidos** ou que se comunicar com outro candidato;

c) for surpreendido portando (mesmo que desligado) aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, **telefones celulares, *smartphones***, *tablets*, *iPod*, *iPad*, gravadores, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *Walkman*, máquina fotográfica, **chaves integradas com dispositivos eletrônicos, controle de alarme de carro e moto, controle de portão eletrônico,** etc.; relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou similar, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha e(ou) **qualquer tipo de carteira ou bolsa**; quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.; e ainda qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente.

d) se durante a realização das provas qualquer um dos objetos citados na alínea anterior (mesmo que recolhido e estando lacrado embaixo da carteira) emitir **qualquer sinal**;

e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

f) não entregar o Caderno de Provas e a Folha de Resposta ao término do tempo destinado à sua realização;

g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de Provas (ou parte dele) e/ou a Folha de Respostas;

i) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e na Folha de Respostas;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;

l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou digitais;

m) for surpreendido portando **caneta fabricada em material não-transparente**;

n) for surpreendido portando anotações (independente do conteúdo);

o) for surpreendido portando qualquer tipo de **arma** e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;

p) não permitir ser submetido ao detector de metal;

q) se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de processos ilícitos.

9.19. Motivará a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital ou a outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas Instruções ao Candidato ou nas Instruções constantes no Caderno de provas, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

9.20. Se for constatado que o candidato esteja de posse (mesmo que desligado) de qualquer um dos objetos descritos no subitem 9.18 deste edital, ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

9.21. **A COPESE/UFT recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 9.18 deste edital, no dia de realização das provas.**

9.22. A COPESE/UFT não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos citados no subitem 9.18 deste edital.

9.23. A COPESE/UFT não se responsabilizará por perdas ou extravios de documentos, objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

9.24. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.25. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.26. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e dos procedimentos do processo seletivo de que trata este edital correrão por conta dos candidatos.

9.27. O candidato deverá, ao terminar, entregar ao Aplicador de Prova a Folha de Respostas e o Caderno de Prova, não sendo permitido ao candidato, em hipótese alguma, levar os mesmos. Somente a Folha de **Rascunho** poderá ser levada para posterior conferência.

9.28. Não será permitido ao candidato fumar durante a realização das provas.

9.29. **Não haverá repetição ou segunda chamada de prova.**

9.30. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

9.31. O não comparecimento às provas, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

9.32. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a UFT/COPESE procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário e da comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

9.32.1. A inclusão de que trata o subitem 9.32 deste edital será realizada de forma condicional, e será analisada pela UFT/COPESE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

9.32.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 9.32 deste edital, a mesma será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.33. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

9.34. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, local e horário constantes neste edital e/ou futuros editais/aditamentos divulgados no endereço eletrônico http://www.copese.uft.edu.br.

9.35. Os três últimos candidatos a terminarem as provas em cada sala/recinto de aplicação, somente poderão se retirar do local de prova juntos e após assinarem conjuntamente a Ata de Sala.

11. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1. A **Nota da Prova Objetiva (NPO)** dos candidatos será igual à soma do total de pontos obtidos em todas as questões da **Prova Objetiva**, obedecidos os critérios estabelecidos no Quadro III do item 8.1 deste edital.

11.2. Será **reprovado e eliminado** do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

a) obtiver nota inferior a **06 (seis) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento de **Língua Portuguesa**;

b) obtiver nota inferior a **02 (dois) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento de **Noções de Informática**;

c) obtiver nota inferior a **09 (nove) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento de **Legislação Pertinente ao Município de Santa Rita do Tocantins/TO**;

d) obtiver nota inferior a **16 (dezesseis) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento / **Conhecimentos Específicos**;

e) obtiver nota inferior a **50 (cinquenta) pontos**, na **Nota da Prova Objetiva (NPO)**.

11.3. A **Nota Final (NF)** dos candidatos será igual à Nota da Prova Objetiva (NPO).

11.4. O candidato eliminado na forma do subitem 11.2 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

11.5. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.

11.6. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

11.7. Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

a) obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;

b) obtiver o maior número de pontos na Prova de Legislação Pertinente ao Município de Santa Rita do Tocantins/TO;

c) obtiver o maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;

d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

12. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

12.1. O candidato aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste edital, será nomeado, obedecida à ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado, mediante ato de nomeação expedido pelo Prefeito de Santa Rita do Tocantins/TO, publicada no *Placard* da Prefeitura e no Portal do Município de Santa Rita do Tocantins: www.santarita.to.gov.br.

12.2. Além dos requisitos já estabelecidos no item 2 (e seus subitens) deste edital, o candidato aprovado, para ser empossado no cargo, não poderá ter sido demitido do Serviço Público Municipal, enquanto ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente da seguinte infração: valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem.

12.3. Não poderá retornar ao Serviço Público Municipal o servidor que foi demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão nas seguintes hipóteses:

a) prática de crime contra a administração pública;

b) improbidade administrativa;

c) aplicação irregular de dinheiro público;

d) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

e) corrupção, ativa ou passiva.

12.4. Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto, física e mentalmente, pela Junta Médica do Município de Santa Rita do Tocantins/TO, para o exercício do cargo, incluindo os candidatos com deficiência.

12.5. O candidato nomeado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.

12.5.1. O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

12.6. A nomeação dos candidatos ocorrerá dentro do limite de vagas estabelecidas no Anexo I deste edital, ressalvada a hipótese de ampliação do número de vagas e autorização para provimento pelos órgãos competentes.

12.7. A aprovação no concurso público não assegura ao candidato direito de ingresso, exceto para os aprovados no número de vagas para posse imediata previstas neste Edital.

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A legislação com vigência após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

13.2. Todos os cálculos descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

13.3. O Concurso Público terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Santa Rita do Tocantins/TO.

13.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no *Portal do Município de Santa Rita do Tocantins/TO:* www.santarita.to.gov.br e no site: http://www.copese.uft.edu.br.

13.5. Serão publicados no *Portal do Município de Santa Rita do Tocantins/TO* apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.

13.6. Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

13.7. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

13.8. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

13.9. É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço e telefone atualizados, junto à prefeitura de Santa Rita do Tocantins/TO até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

13.10. A Fundação Universidade Federal do Tocantins e o Município de Santa Rita do Tocantins/TO não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

13.11. Durante o período de validade do concurso, o Município de Santa Rita do Tocantins/TO reserva-se ao direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às

necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas definidas neste edital.

13.12. Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, o Município de Santa Rita do Tocantins/TO procederá, durante o prazo de validade do concurso, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no edital de homologação.

13.13. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais (**EXCETO** os casos previstos em Lei), podendo ser cumprida nos horários diurno e noturno (a critério do Município de Santa Rita do Tocantins/TO).

13.14. As despesas com a documentação, exames médicos ou quaisquer outros gastos decorrentes com a participação de candidatos ao concurso, correrão exclusivamente por conta dos candidatos.

13.15. A posse nos cargos fica condicionada à aprovação em inspeção médica a ser realizada pelo Município de Santa Rita do Tocantins/TO e ao atendimento das condições constitucionais e legais. Para a posse, serão exigidos todos os documentos declarados pelo candidato no ato de inscrição, que comprovem o preenchimento dos requisitos previstos no Anexo I deste edital. Exigir-se-á, também, declaração de bens e valores e de não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional, com a opção de vencimentos, se couber.

13.16. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

13.17. O Edital somente poderá ser impugnado no prazo de 15 (quinze) dias da sua primeira publicação.

13.18. As disposições e instruções contidas nos Cadernos de Prova e na Folha de Resposta passarão a integrar o presente Edital.

13.19. Todos os horários contidos neste Edital referem-se ao horário de Santa Rita do Tocantins/TO.

13.20. Os casos omissos e situações não previstas no presente edital serão avaliados e resolvidos pela UFT/COPESE e Município de Santa Rita do Tocantins/TO, através da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pelo Prefeito Municipal.

Santa Rita do Tocantins/TO, 30 de junho de 2016.

Arthur Caires Maia
Prefeito de Santa Rita do Tocantins – TO

EDITAL N° 001/2016 – MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS-TO / COPESE

ANEXO I – *NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGOS, CÓDIGOS DOS CARGOS, LOTAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO*

1. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1.1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1.1.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRFI01**

1.1.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ou SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO ou SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

1.1.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
05	01	04	**10**

1.1.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

1.1.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

1.1.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental incompleto**.

1.1.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; Executar serviços de copeiro; Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos.

1.2. CARGO: JARDINEIRO

1.2.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRFI02**

1.2.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

1.2.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	01	**02**

1.2.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

1.2.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

1.2.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental incompleto.**

1.2.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Compreender as tarefas que se destinam cuidado das áreas verdes do perímetro urbano, confecção de viveiros e cultivo de mudas destinadas ao embelezamento de jardinagem nas dependências das escolas, praças, jardins e demais espaços verdes dos órgãos públicos; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

1.3. CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

1.3.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRFI03**

1.3.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE TRANSPORTES**

1.3.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	01	**02**

1.3.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

1.3.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.593,90**

1.3.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental incompleto e curso de operador de maquinas pesadas** com carga horária mínima de 60 horas.

1.3.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operar máquinas pesadas tais como: moto niveladora, carregadeira, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

1.4. CARGO: OPERADOR DE TRATOR

1.4.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRFI04**

1.4.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO**

1.4.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	00	02	**04**

1.4.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

1.4.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

1.4.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental incompleto.**

1.4.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operar trator de pneu, realizando serviços de roçagem, gradeação e outros definidos pela secretaria; Efetuar a

manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e mantendo-a sempre limpa; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos.

1.5. CARGO: VIGIA

1.5.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRFI05**

1.5.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO ou SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

1.5.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	00	04	**06**

1.5.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

1.5.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

1.5.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental incompleto.**

1.5.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoria rotineiramente a parte externa e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios públicos, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

1.6. CARGO: VIGIA/ZONA RURAL (EDUCAÇÃO)

1.6.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRFI06**

1.6.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

1.6.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	00	00	**02**

1.6.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

1.6.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

1.6.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: **Ensino fundamental incompleto.**

1.6.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoria rotineiramente a parte externa e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios públicos, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos

servidores e usuários; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

1.7. CARGO: VIGIA/ZONA URBANA (EDUCAÇÃO)

1.7.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRFI07**

1.7.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

1.7.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
04	00	00	**04**

1.7.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

1.7.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

1.7.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: **Ensino fundamental incompleto.**

1.7.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoria rotineiramente a parte externa e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios públicos, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

1.8. CARGO: ZELADOR/ZONA RURAL (EDUCAÇÃO)

1.8.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRFI08**

1.8.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

1.8.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

1.8.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

1.8.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

1.8.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: **Ensino fundamental incompleto.**

1.8.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; Varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação; Prepara café e chá, servindo-os quando solicitado; Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza; Lavar superfícies internas de recintos, secar pisos; Separar material para reciclagem; Verificar fechamento de portas e janelas; Inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos; Remover o lixo para depósitos e descarga; Realizar treinamento na área de atuação,

quando solicitado; Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais; Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

1.9. CARGO: ZELADOR/ZONA URBANA (EDUCAÇÃO)

1.9.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRFI09**

1.9.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

1.9.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	00	00	**02**

1.9.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

1.9.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

1.9.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: **Ensino fundamental incompleto.**

1.9.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; Varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação; Prepara café e chá, servindo-os quando solicitado; Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza; Lavar superfícies internas de recintos, secar pisos; Separar material para reciclagem; Verificar fechamento de portas e janelas; Inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos; Remover o lixo para depósitos e descarga; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais; Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

2. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

2.1. CARGO: AGENTE EDUCACIONAL / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / ZONA RURAL

2.1.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRFC10**

2.1.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

2.1.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
03	00	01	**04**

2.1.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.1.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

2.1.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão do nível fundamental completo.

2.1.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; Executar serviços de copeiro; Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos.

2.2. CARGO: AGENTE EDUCACIONAL / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / ZONA URBANA

2.2.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRFC11**

2.2.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

2.2.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
05	00	01	**06**

2.2.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.2.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

2.2.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão do nível fundamental completo.

2.2.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; Executar serviços de copeiro; Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos.

2.3. CARGO: AGENTE EDUCACIONAL / MERENDEIRA / ZONA RURAL

2.3.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRFC12**

2.3.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

2.3.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	00	00	**02**

2.3.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.3.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

2.3.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão do nível fundamental completo.

2.3.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; Servir lanches e refeições; Executar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Servir os alimentos; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

2.4. CARGO: AGENTE EDUCACIONAL / MERENDEIRA / ZONA URBANA

2.4.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRFC13**

2.4.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

2.4.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
00	00	02	**02**

2.4.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.4.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

2.4.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão do nível fundamental completo.

2.4.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; Servir lanches e refeições; Executar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Servir os alimentos; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

2.5. CARGO: MOTORISTA (CATEGORIA B)

2.5.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRFC14**

2.5.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

2.5.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
00	00	01	**01**

2.5.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.5.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

2.5.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão do nível fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.

2.5.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; Registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e

funcionamento; Auxiliar na carga e descarga dos veículos; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; Comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

2.6. CARGO: MOTORISTA (CATEGORIA D)

2.6.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRFC15**

2.6.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO ou SECRETARIA DE TRANSPORTE**

2.6.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	00	05	**07**

2.6.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.6.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

2.6.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão do nível fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”.

2.6.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; Registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; Auxiliar na carga e descarga dos veículos; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; Comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

2.7. CARGO: PEDREIRO

2.7.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRFC16**

2.7.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

2.7.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

2.7.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.7.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.129,50**

2.7.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão do nível fundamental completo.

2.7.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar trabalhos em obras e órgãos públicos municipal de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por

desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3. NÍVEL MÉDIO

3.1. CARGO: AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR/ZONA RURAL

3.1.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD17**

3.1.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

3.1.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
00	00	03	**03**

3.1.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.1.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.200,00**

3.1.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de **Curso de Formação de Condutores para transporte escolar** e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

3.1.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar serviços de transporte de alunos no programa de transporte escolar e professores da Rede Municipal e Estadual de Ensino, por ônibus, micro ônibus, Kombi, Veículos leves e outros meios para o transporte dos mesmos; Controlar abastecimento e troca de óleo do veículo; Verificar periodicamente o nível de água do radiador, da bateria e o fluido de freio; Identificar ruídos estranhos dos veículos; Manter atualizados os documentos do veículo e conservação dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.2. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

3.2.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD18**

3.2.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ou SECRETARIA DE FINANÇAS ou SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO**

3.2.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	02	03	**07**

3.2.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.2.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

3.2.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.2.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua; efetuar os trabalhos de

maior complexidade; Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores; Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias; Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos; Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis; Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade; orientar equipes de trabalho; Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos; Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos; Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.3. CARGO: AUXILIAR DE LACTÁRIO

3.3.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD19**

3.3.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

3.3.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

3.3.4. JORNADA DE TRABALHO: **30 horas semanais**

3.3.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

3.3.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.3.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Preparar as refeições dos bebês de acordo com as prescrições pediátricas e/ou nutricionais; Conhecer as fórmulas indicadas de acordo com a idade e necessidade de cada bebê; Zelar pela correta nutrição dos bebês a seu cargo; Armazenar os leites e as papas; Distribuir e recolher as mamadeiras; Higienizar as mamadeiras e as chupetas; Controlar o estoque de comida para bebês; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.4. CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

3.4.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD20**

3.4.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO**

3.4.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

3.4.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.4.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 933,07**

3.4.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) acrescido de Curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

3.4.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Marcar consulta; Lavar os instrumentais; Esterilizar os instrumentais; Faz conservação e manutenção de equipamentos odontológicos; Aplicar medidas de biossegurança quando armazena, manuseia e descarta os produtos e resíduos odontológicos; Faz limpeza do consultório (passar pano, etc.); Realiza o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Participa na realização de levantamento epidemiológico; Participa de ações educativas, atuando na promoção de saúde e na prevenção das doenças bucais; Fazer demonstração de técnicas de higiene bucal (escovação, etc.); Fazer aplicação tópica de flúor; Realizar visitas domiciliares junto com a ESF; Realizar atividades preventivas/educativas nas visitas domiciliares; Realizar atividades clínicas nas visitas domiciliares; Realizar levantamento epidemiológico nas visitas; Realizar ações coletivas em creches; Realizar ações coletivas em escolas; Realizar ações coletivas em outros locais; Participar de reuniões e planejamento juntamente com a ESF; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.5. CARGO: BIBLIOTECÁRIO

3.5.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD21**

3.5.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

3.5.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

3.5.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.5.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

3.5.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.5.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca pública municipal, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade como um todo, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do município; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação e conservação do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos usuários, entre eles, alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.6. CARGO: DIGITADOR

3.6.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD22**

3.6.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ou SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO**

3.6.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	01	01	**03**

3.6.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.6.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

3.6.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.6.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operar equipamento de digitação; Conferir registros para processamentos de dados; Colaborar com a Chefia de Unidade com subsídio para programação e coordenação das atividades de digitação; Solicitara manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.7. CARGO: ENTREVISTADOR SOCIAL

3.7.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD23**

3.7.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

3.7.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

3.7.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.7.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

3.7.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.7.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de

situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos ; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.8. CARGO: FISCAL DE IMPOSTOS

3.8.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD24**

3.8.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE FINANÇAS**

3.8.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

3.8.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.8.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

3.8.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.8.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Fiscalizar, para fins de atribuição, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas á fiscalização municipal; Fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita exceção da fiscalização tributaria; Proceder a diligencias exigida pelo serviço; Informar processos depois de cumpridas as diligências; Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; Efetuar notificação e lavrar autos de infração; Elabora relatórios e boletins estatístico; Prestar informação em processos relacionados com a sua área de competência; Efetuar sindicância para a verificação das alegações de contribuintes; Auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; Conferir, analisar, aprovar e assinar guias de ITBI e remetê-las ao contribuinte; Realizar fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços; Fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Secretaria Municipal de Finanças; Consultar parte contábil e fiscal da empresa; Elaborar planilha de impostos devidos, notificar o contribuinte do prazo de pagamento ou parcelamento; Fiscalizar Alvarás de Licença, atender denuncias, realizar

fiscalização de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado; Fiscalizar a venda ambulante e aplicar a Lei Municipal em vigor; Realizar fiscalização noturna em estabelecimento comerciais, medir nível de ruído, perturbação, observando Lei vigente e notificar em caso de irregularidade; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.9. CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURA

3.9.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD25**

3.9.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

3.9.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

3.9.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.9.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

3.9.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.9.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Desenvolver as ações de fiscalização de obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades; Fiscaliza todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo munícipe e seu acondicionamento; Autua infrações e toma providências para punição dos responsáveis; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.10. CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

3.10.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD26**

3.10.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO**

3.10.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

3.10.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.10.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

3.10.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.10.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos; Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares; Ministrar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária; Vistoriar

estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos; Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.11. CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS *(veículos e máquinas com motor a diesel)*

3.11.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD27**

3.11.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE TRANSPORTE**

3.11.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

3.11.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.11.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.350,00**

3.11.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de **curso de mecânico** com carga horária mínima de 120 horas.

3.11.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, quando solicitado; Realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos; Fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; Substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros; Realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.12. CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULOS *(veículos e máquinas com motor a gasolina)*

3.12.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD28**

3.12.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE TRANSPORTE**

3.12.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

3.12.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.12.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.009,47**

3.12.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso de **mecânico** com carga horária mínima de 120 horas.

3.12.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar a manutenção dos veículos, quando solicitado; Realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos; Fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; Substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis,

lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros; Realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.13. CARGO: MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

3.13.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD29**

3.13.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

3.13.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
04	00	02	**06**

3.13.4. JORNADA DE TRABALHO: **30 horas semanais**

3.13.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

3.13.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.13.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atuar como um facilitador do desenvolvimento integral da criança, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma autoimagem positiva e saudável; Participar da elaboração, execução e avaliação do plano de gestão da escola, bem como conhecer as diretrizes da Secretaria de Educação e Cultura; Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável; Acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho; Auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade; Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas; Acompanhar o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso; Acompanhar e informar professores, equipe gestora e pais sobre possíveis doenças, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade; Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.14. CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

3.14.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD30**

3.14.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

3.14.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

3.14.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.14.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 933,00**

3.14.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.14.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atuar em programas socioeducativos de atendimento à população (criança, adulto, adolescente, idoso, portadores de deficiência física) em situação de risco social, entre outros, respeitados os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.15. CARGO: RECEPCIONISTA

3.15.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD31**

3.15.2. LOTAÇÃO: **GABINETE DO PREFEIRO ou SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO ou SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

3.15.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
03	00	01	**04**

3.15.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.15.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

3.15.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.15.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo para atendimento e/ou receber recados e/ou correspondências; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.16. CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR / ZONA RURAL

3.16.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD32**

3.16.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

3.16.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	01	**02**

3.16.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.16.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.466,39**

3.16.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.16.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional; Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola; Conservar o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar; Oferecer

visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola; Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais – documento legível sem rasuras e incorreções; Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a Supervisora da Diretoria de Ensino, quando se sua visita à unidade escolar; Informar e preencher as informações do sistema PRODESP, GDAE e o EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.17. CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR / ZONA URBANA

3.17.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD33**

3.17.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

3.17.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
00	00	02	**02**

3.17.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.17.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.466,39**

3.17.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.17.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional; Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola; Conservar o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar; Oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola; Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais – documento legível sem rasuras e incorreções; Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a Supervisora da Diretoria de Ensino, quando se sua visita à unidade escolar; Informar e preencher as informações do sistema PRODESP, GDAE e o EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.18. CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

3.18.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD34**

3.18.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO**

3.18.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
03	00	01	**04**

3.18.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.18.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 969,91**

3.18.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de **curso técnico em enfermagem** e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

3.18.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico, e enfermeiro; Cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas e auxiliar em intervenções cirúrgicas; Esterilizar e conservar o instrumental médico; Observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para reconhecimento de autoridade superior; Participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós-operatório nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados; Participar de programas de aprimoramento profissional; Organizar e controlar o arquivo médico; Desempenhar outras tarefas semelhantes; Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; Adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; Auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Participar de campanhas de vacinação; Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; Auxiliar na coleta e análise de dados sociossanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas e atividades de educação em saúde; Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; Anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; Acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados; Participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.19. CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

3.19.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD35**

3.19.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

3.19.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	01	**02**

3.19.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.19.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

3.19.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de **curso técnico na área de informática com carga horária mínima de 60 horas**.

3.19.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Administrar processo de manutenção dos equipamentos informática de órgãos do Município; Desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais e interesse da Prefeitura Municipal; Gerenciamento dos recursos das redes de computadores; Suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descritos; Treinamento na área de informática; Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; Manutenção e configuração de equipamentos da rede (intranet e internet); Instalar, configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dado; Instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores; Ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.20. CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA / EDUCAÇÃO / ZONA RURAL

3.20.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD36**

3.20.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

3.20.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	01	**02**

3.20.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.20.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

3.20.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de **curso técnico na área de informática com carga horária mínima de 60 horas**.

3.20.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Administrar processo de manutenção dos equipamentos informática de órgãos do Município; Desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais e interesse da Prefeitura Municipal; Gerenciamento dos recursos das redes de computadores; Suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descritos; Treinamento na área de informática; Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; Manutenção e configuração de equipamentos da rede (intranet e internet); Instalar, configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dado; Instalar, configurar e dar manutenção em rede de

computadores; Ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.21. CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA / EDUCAÇÃO / ZONA URBANA

3.21.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD37**

3.21.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

3.21.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	01	**02**

3.21.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.21.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 880,00**

3.21.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de **curso técnico na área de informática com carga horária mínima de 60 horas**.

3.21.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Administrar processo de manutenção dos equipamentos informática de órgãos do Município; Desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais e interesse da Prefeitura Municipal; Gerenciamento dos recursos das redes de computadores; Suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descritos; Treinamento na área de informática; Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; Manutenção e configuração de equipamentos da rede (intranet e internet); Instalar, configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dado; Instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores; Ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.22. CARGO: TÉCNICO EM PROJETOS E CONVÊNIOS

3.22.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD38**

3.22.2. LOTAÇÃO: **GABINETE DO PREFEITO**

3.22.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

3.22.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.22.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.350,50**

3.22.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.22.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar projetos de captação de recursos juntos aos órgãos federal, estadual ou outra entidade publica ou privada de

conformidade a determinação da Prefeitura; Fazer cadastramento, encaminhamento e acompanhamento de Convênios; Acompanhar a liberação execução de obras; Fazer e acompanhar prestação de contas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

3.23. CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

3.23.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRMD39**

3.23.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO**

3.23.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

3.23.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.23.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 969,91**

3.23.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de **curso técnico em saúde bucal** e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

3.23.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Compete ao Técnico em Saúde Bucal, sempre sob supervisão do cirurgião-dentista além das previstas para o Auxiliar de Saúde Bucal: Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicas exclusivamente em consultórios ou clinicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentaria direta, vedado o uso de materiais não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder a limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; Realizar a atenção integral em saúde bucal(promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com as suas competências técnicas e legais; Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades dos ASB (Auxiliar de Saúde Bucal) e dos ACS (Agente Comunitário de Saúde) nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4. NÍVEL SUPERIOR

4.1. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

4.1.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP40**

4.1.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

4.1.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

4.1.4. JORNADA DE TRABALHO: **30 horas semanais**

4.1.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 2.100,00**

4.1.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Serviço Social**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.1.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Coordenar os trabalhos de caráter social; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de Caráter comunitário em conjunto com demais pastas; Discutir e refletir permanentemente com os atores envolvidos sobre a realidade social e as formas de organização, desenvolvendo estratégias levando em consideração suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com demais profissionais, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais; Realizar visitas domiciliares; Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade e estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude; Identificar, articular e disponibilizar junto à secretaria responsável uma rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização social; Capacitar, orientar e organizar, junto com a secretaria responsável, a seleção, acompanhamento e exclusão das famílias do Programa Bolsa Família, CREAS, CRAS, Habitação e outros programas federais e estaduais; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4.2. CARGO: BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR / ZONA RURAL

4.2.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP41**

4.2.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

4.2.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

4.2.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.2.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.466,39**

4.2.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de **licenciatura plena em qualquer área**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.2.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação e conservação do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4.3. CARGO: BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR / ZONA URBANA

4.3.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP42**

4.3.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

4.3.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

4.3.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.3.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.466,39**

4.3.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de **licenciatura plena em qualquer área**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.3.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação e conservação do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer as

demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4.4. CARGO: EDUCADOR FÍSICO

4.4.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP43**

4.4.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO**

4.4.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

4.4.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.4.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 2.000,00**

4.4.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Educação Física**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.4.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada ás ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; Promover ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4.5. CARGO: ENFERMEIRO (PSF)

4.5.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP44**

4.5.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO**

4.5.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

4.5.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.5.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 3.437,64**

4.5.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Enfermagem**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.5.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; Prestar serviços de enfermagem, em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias; Prestar serviço no PSF (programa de saúde e família), ministrar medicamento prescrito, bem como cumprir outras determinações medicas; Zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; Preparar o campo operatório e esterilizar o material; Orientar o isolamento de pacientes; Supervisionar o serviço de higienização dos pacientes; Orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição, alimentar, planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o auto cuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; Acompanhar o desenvolvimento dos programas de recursos humanos para área de enfermagem; Aplicar terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico; Prestar primeiros socorros; Aprazar exames de laboratório, de raios-X e outros; Aplicar terapia especializada, sob controle médico; Promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; Participar da educação sanitária e de saúde pública em geral; Auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; Participar de programas de imunização; Realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimento sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; Realizar consultas de enfermagem a sadios e a portadores de doenças prolongadas; Prover e controlar o estoque de medicamentos; Manter contato com responsáveis por unidades medicas enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência média; Participar de inquéritos epidemiológicos; Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; Realizar e interpretar testes imolo diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; Requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas a aplicações de medidas preventivas; Colher materiais para exames laboratoriais; Prestar assessoramento á autoridade em assuntos de sua competência; Emitir parecer em matéria de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4.6. CARGO: FARMACÊUTICO

4.6.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP45**

4.6.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO**

4.6.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

4.6.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.6.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 2.550,24**

4.6.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Farmácia**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.6.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Responsabilizar-se por realizar tarefas específicas de dispensação sob prescrição médica, controle, armazenamento, distribuição e transporte de medicamentos; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, orienta sobre uso de produtos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4.7. CARGO: FISIOTERAPEUTA

4.7.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP46**

4.7.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO**

4.7.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

4.7.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.7.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 2.550,24**

4.7.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Fisioterapia**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.7.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de desenvolver a capacidade física do paciente; Tratar lesões; Restaurar e conservar a integridade física do paciente; Restabelecer deficiências musculares; Recuperar dificuldades motoras que estejam associadas a problemas físicos ou mentais; Definir que tipo de técnica deve ser aplicada ao paciente para a sua recuperação física, seja por massagens, recursos mecânicos, agentes naturais como: água, ar, luz, pressão, entre outros; Aplicar práticas preventivas no ambiente de trabalho, visando à saúde do trabalhador; Reabilitar com assistência Fisioterapêutica Domiciliar; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4.8. CARGO: MÉDICO - CLÍNICO GERAL

4.8.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP47**

4.8.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO**

4.8.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

4.8.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.8.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 6.138,64**

4.8.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Medicina**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.8.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnósticos e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica; Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres; Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas do cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4.9. CARGO: NUTRICIONISTA ESCOLAR

4.9.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP48**

4.9.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

4.9.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

4.9.4. JORNADA DE TRABALHO: **20 horas semanais**

4.9.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.090,00**

4.9.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Nutrição**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.9.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejamento, acompanhamento, avaliação, execução e controle das atividades relacionadas à nutrição, programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar, respeitadas a formação, legislação profissional e resoluções do programa nacional de alimentação escolar; Executar outras tarefas correlatas do cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4.10. CARGO: ODONTÓLOGO (PSF)

4.10.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP49**

4.10.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO**

4.10.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

4.10.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.10.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 3.437,64**

4.10.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Odontologia**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.10.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à prática odontológica, realizando exames e procedimentos, implementando programas e atividades de educação da saúde bucal, cirurgias bucomaxilofaciais, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4.11. CARGO: PSICÓLOGO

4.11.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP50**

4.11.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

4.11.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

4.11.4. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.11.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 2.550,24**

4.11.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Psicologia**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.11.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; Atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço; Entre outras atividades voltadas aos objetivos do CRAS; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4.12. CARGO: PROFESSOR DE ARTES / ZONA RURAL

4.12.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP51**

4.12.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

4.12.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

4.12.4. JORNADA DE TRABALHO: **20 horas semanais**

4.12.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.067,82**

4.12.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de licenciatura plena em **Artes Cênicas**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.12.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Ministrar aulas para educação do ensino fundamental na disciplina de artes, dança e teatro ou afins da mesma área, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4.13. CARGO: PROFESSOR DE ARTES / ZONA URBANA

4.13.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP52**

4.13.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

4.13.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
00	00	01	**01**

4.13.4. JORNADA DE TRABALHO: **30 horas semanais**

4.13.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.601,73**

4.13.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de licenciatura plena em **Artes Cênicas**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.13.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Ministrar aulas para educação do ensino fundamental na disciplina de artes, dança e teatro ou afins da mesma área, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4.14. CARGO: PROFESSOR DE BIOLOGIA / ZONA RURAL

4.14.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP53**

4.14.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

4.14.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
00	00	01	**01**

4.14.4. JORNADA DE TRABALHO: **20 horas semanais**

4.14.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.067,82**

4.14.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em **licenciatura plena em Ciências Biológicas ou em Biologia**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.14.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Ministrar aulas para educação dos anos finais do ensino fundamental na disciplina de ciências e Biologia ou afins da mesma área , atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4.15. CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA / ZONA RURAL

4.15.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP54**

4.15.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

4.15.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

4.15.4. JORNADA DE TRABALHO: **20 horas semanais**

4.15.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.067,82**

4.15.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de **licenciatura plena em Educação Física,** expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.15.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Ministrar aulas para educação no ensino fundamental na disciplina de Educação Física ou afins da mesma área, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4.16. CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA / ZONA URBANA

4.16.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP55**

4.16.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

4.16.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

4.16.4. JORNADA DE TRABALHO: **20 horas semanais**

4.16.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.067,82**

4.16.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de **licenciatura plena em Educação Física,** expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.16.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Ministrar aulas para educação no ensino fundamental na disciplina de Educação Física ou afins da mesma área, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4.17. CARGO: PROFESSOR DE HISTÓRIA / ZONA RURAL

4.17.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP56**

4.17.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

4.17.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

4.17.4. JORNADA DE TRABALHO: **20 horas semanais**

4.17.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.067,82**

4.17.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de **licenciatura plena em História,** expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.17.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Ministrar aulas para educação dos anos finais do ensino fundamental na disciplina de história ou afins da mesma área, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4.18. CARGO: PROFESSOR DE LETRAS / ZONA RURAL

4.18.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP57**

4.18.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

4.18.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

4.18.4. JORNADA DE TRABALHO: **30 horas semanais**

4.18.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.601,73**

4.18.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de **licenciatura plena em Letras** com habilitação em **Língua Inglesa**; **ou** diploma, devidamente registrado de conclusão de curso superior em **qualquer área** acrescido de certificado obtido em Programa Especial de Formação Pedagógica com habilitação na disciplina **Língua Inglesa**.

Em todos os casos acima o Diploma deverá ser fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.18.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Ministrar aulas para educação dos anos finais do ensino fundamental na disciplina de Português /Inglês ou afins da mesma área, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4.19. CARGO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA / ZONA RURAL

4.19.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP58**

4.19.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

4.19.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	00	00	**01**

4.19.4. JORNADA DE TRABALHO: **30 horas semanais**

4.19.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.601,73**

4.19.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de **licenciatura plena em Matemática,** expedido por instituição de ensino superior reconhecida

pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.19.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Ministrar aulas para educação dos anos finais do ensino fundamental na disciplina de Matemática ou afins da mesma área, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4.20. CARGO: PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR/ ZONA RURAL

4.20.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP59**

4.20.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

4.20.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
05	00	02	**07**

4.20.4. JORNADA DE TRABALHO: **30 horas semanais**

4.20.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.601,73**

4.20.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de **licenciatura plena em Pedagogia ou** diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso **Normal Superior**;

Em todos os casos acima o Diploma deverá ser fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.20.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Ministrar aulas para educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das

crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função.; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

4.21. CARGO: PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR/ ZONA URBANA

4.21.1. CÓDIGO DO CARGO: **SRSP60**

4.21.2. LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

4.21.3. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
07	01	03	**11**

4.21.4. JORNADA DE TRABALHO: **30 horas semanais**

4.21.5. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R$ 1.601,73**

4.21.6. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de **licenciatura plena em Pedagogia ou** diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso **Normal Superior**;

Em todos os casos acima o Diploma deverá ser fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.21.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Ministrar aulas para educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função.; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

EDITAL N° 001/2016 – MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS-TO / COPESE

ANEXO II – *REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL*

CONCURSO PÚBLICO – MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO 2016

Edital de Abertura nº: _____ Data de Publicação do Edital: ____ / ____ / _____

Nome: _____

_____ Data de Nascimento: ____ / ____ / _____

Cargo: _____ Código do Cargo: _____

Endereço: _____ Nº: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Complemento: _____

Cidade: _____ UF: _____

Tel. Res.: (___) _____ Tel. Com.: (___) _____ Tel. Cel.: (___) _____

CPF: _____ Documento de Identidade: _____ UF: _____

E-mail: _____

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

Tipo de deficiência	Atendimento solicitado
( ) Visual ( ) Auditiva ( ) Física/motora ( ) Outros (especifique o tipo): _____ _____ _____ _____	( ) Prova ampliada (fonte padrão é Arial 20); ( ) Auxílio de fiscal para a leitura da prova; ( ) Auxílio de fiscal para transcrever as respostas das questões para o cartão de resposta; ( ) Permissão para o uso de aparelho auditivo ( ) bilateral ( ) direito ( ) esquerdo; ( ) Intérprete de Libras; ( ) Apoio para perna; ( ) Mesa para cadeiras de rodas ou limitações físicas; ( ) Mesa e cadeiras separadas (gravidez de risco ou obesidade); ( ) Sala para amamentação; ( ) Sala individual (candidatos com doenças contagiosas/outras); ( ) Sala em local de fácil acesso (dificuldade de locomoção); ( ) Outros: especificar no espaço destinado para observações.
Observações:	

Data: _____/_____/_____

_____
Assinatura do Candidato

ATENÇÃO: Anexar a este requerimento: cópia simples do CPF e os documentos médicos (original ou cópia autenticada em cartório) que comprovem a necessidade de atendimento especial, citado acima, e enviar/entregar para/na COPESE, conforme item 5 deste Edital.

EDITAL N° 001/2016 – MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS-TO / COPESE

ANEXO III – *CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / OBJETOS DE AVALIAÇÃO*

1. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão de texto; **2.** Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica; **3.** Pontuação; **4.** Classes e emprego de palavras; **5.** Gênero e número dos substantivos; **6.** Coletivos; **7.** Sintaxe da oração; **8.** Concordância; **9.** Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

1.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Sistema operacional Windows XP e Windows 7; **2.** Noções do ambiente Microsoft Office (Word e Excel); **3.** Conceitos relacionados à *Internet*; **4.** Navegadores; **5.** Correio eletrônico; **6.** Segurança da informação.

1.3. CONHECIMENTOS REGIONAIS:

1. História e Geografia do Tocantins: povoamento e expansão através da exploração do ouro, da navegação, das atividades de mineração e da agropecuária. O processo de criação do Estado e suas diferentes fases (períodos Colonial, Imperial e Republicano). A construção da Rodovia Federal BR-153 e seus impactos na economia e sociedade tocantinenses. Organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes; patrimônio histórico e cultural, manifestações culturais; movimentos políticos; estudo da população e sua dinâmica populacional, migração, estrutura etária; indígenas e quilombolas; vegetação, clima, hidrografia e relevo; matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte; unidades de conservação; **2.** História e Geografia de Santa Rita do Tocantins/TO: localização geográfica e divisão política, vegetação, hidrografia e clima, meio ambiente e população; urbanização e sociedade. Poderes: judiciário, legislativo e executivo. Símbolos: brasão, bandeira e hino; patrimônio histórico.

1.4. LEGISLAÇÃO PERTINENTE AO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO:

1. Lei Orgânica do Município de Santa Rita do Tocantins/TO; **2.** Lei nº 195/2009 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Santa Rita do Tocantins – TO; **3.** Lei nº 181/2008 alterado pela Lei nº 317/2016 - Plano de Cargos e Salários dos Servidores Publico do Município de Santa Rita do Tocantins-TO.

1.5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1.5.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Noções de ética e cidadania; **2.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **3.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; **4.** Noções sobre conservação e limpeza de móveis, equipamentos e áreas prediais; **5.** Noções sobre higienização, conservação, acondicionamento e guarda de gêneros alimentícios, de limpeza das áreas de preparação dos alimentos, dos utensílios e dos equipamentos utilizados; **6.** Noções básicas de higiene e limpeza: higiene e cuidados pessoais; **7.** Coleta e destinação do lixo; **8.** Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha.

1.5.2. JARDINEIRO

1. Adubação, herbicidas e fungicidas; **2.** Produção de sementes e mudas; **3.** Conservação do solo; **4.** Variedades de frutas e mudas; **5.** Fertilizantes minerais e orgânicos; **6.** Podas; **7.** Sistemas de irrigação; **8.** Transplantes de mudas; **9.** Formas de plantio; **10.** Ferramentas; **11.** Cuidados e segurança no trabalho; **12.** Relacionamento com os colegas de trabalho e com usuários dos serviços realizado pelo servidor em sua atividade fim; **13.** Relacionamento com os seus superiores diretos; **14.** Cuidados e manutenção dos equipamentos postos a disposição do servidor.

1.5.3 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e OPERADOR DE TRATOR

1. Direção defensiva; **2.** Primeiros socorros; **3.** Cargas perigosas; **4.** Placas de sinalização; **5.** Equipamentos obrigatórios; **6.** Código de Trânsito Brasileiro; **7.** Manutenção e reparos no veículo; **8.** Avarias no sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade; **9.** Controle de quilometragem, combustíveis, lubrificantes; **10.** Conservação e limpeza do veículo; **11.** Condições adversas; **12.** Segurança no trânsito; **13.** Instrumentos e controle; **14.** Verificações diárias; **15.** Manutenção periódica; **16.** Ajustes; **17.** Conhecimentos básicos de mecânica; **18.** Diagnóstico de falhas; **19.** Engrenagens; **20.** Simbologia; **21.** Telefones de emergência; **22.** Noções de hidráulica; **23.** Noções de ética e cidadania; **24.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **25.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual.

1.5.4. VIGIA, VIGIA/ZONA RURAL e VIGIA/ZONA URBANA:

1. Portaria nº 3233/2012-DG/DPF de 10 de Dezembro de 2012; **2.** Noções de segurança privada; **3.** Relações humanas no trabalho; **4.** Sistema de segurança pública; **5.** Noções de prevenção e combate a incêndio; **6.** Vigilância; **7.** Legislação aplicada à atividade de vigilância; **8.** Telecomunicação operacional; **9.** Noções de proteção e segurança no trabalho; **10.** Noções de ética e cidadania

1.5.5. ZELADOR/ZONA RURAL e ZELADOR/ZONA URBANA

1. Noções de ética e cidadania; **2.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **3.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; **4.** Noções sobre conservação e limpeza de móveis, equipamentos e áreas prediais; **5.** Noções sobre higienização, conservação, acondicionamento e guarda de gêneros alimentícios, de limpeza das áreas de preparação dos alimentos, dos utensílios e dos equipamentos utilizados; **6.** Noções básicas de higiene e limpeza: higiene e cuidados pessoais; **7.** Coleta e destinação do lixo; **8.** Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; **9.** Noções básicas de hidráulica, elétrica, marcenaria e carpintaria para execução de pequenos reparos. **10.** Conhecimentos gerais sobre ferramentas e equipamentos de limpeza e pequenos reparos.

2. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

2.1. LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão de texto; **2.** Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica; **3.** Pontuação; **4.** Classes e emprego de palavras; **5.** Gênero e número dos substantivos; **6.** Coletivos; **7.** Sintaxe da oração; **8.** Concordância; **9.** Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

2.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Sistema operacional Windows XP e Windows 7; **2.** Noções do ambiente Microsoft Office (Word e Excel); **3.** Conceitos relacionados à *Internet*; **4.** Navegadores; **5.** Correio eletrônico; **6.** Segurança da informação.

2.3. CONHECIMENTOS REGIONAIS:

1. História e Geografia do Tocantins: povoamento e expansão através da exploração do ouro, da navegação, das atividades de mineração e da agropecuária. O processo de criação do Estado e suas diferentes fases (períodos Colonial, Imperial e Republicano). A construção da Rodovia Federal BR-153 e seus impactos na economia e sociedade tocantinenses. Organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes; patrimônio histórico e cultural, manifestações culturais; movimentos políticos; estudo da população e sua dinâmica populacional, migração, estrutura etária; indígenas e quilombolas; vegetação, clima, hidrografia e relevo; matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte; unidades de conservação; **2.** História e Geografia de Santa Rita do Tocantins/TO: localização geográfica e divisão política, vegetação, hidrografia e clima, meio ambiente e população; urbanização e sociedade. Poderes: judiciário, legislativo e executivo. Símbolos: brasão, bandeira e hino; patrimônio histórico.

2.4. LEGISLAÇÃO PERTINENTE AO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO:

1. Lei Orgânica do Município de Santa Rita do Tocantins/TO; **2.** Lei nº 195/2009 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Santa Rita do Tocantins – TO; **3.** Lei nº 181/2008 alterado pela Lei nº 317/2016 - Plano de Cargos e Salários dos Servidores Publico do Município de Santa Rita do Tocantins-TO.

2.5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

2.5.1. AGENTE EDUCACIONAL / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / ZONA RURAL e AGENTE EDUCACIONAL / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / ZONA URBANA

1. Noções de ética e cidadania; **2.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **3.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; **4.** Noções sobre conservação e limpeza de móveis, equipamentos e áreas prediais; **5.** Noções sobre higienização, conservação, acondicionamento e guarda de gêneros alimentícios, de limpeza das áreas de preparação dos alimentos, dos utensílios e dos equipamentos utilizados; **6.** Noções básicas de higiene e limpeza: higiene e cuidados pessoais; **7.** Coleta e destinação do lixo; **8.** Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha.

2.5.2. AGENTE EDUCACIONAL / MERENDEIRA / ZONA RURAL e AGENTE EDUCACIONAL / MERENDEIRA / ZONA URBANA

1. Alimentos; **2.** Função dos alimentos; **3.** Vitaminas e nutrientes; **4.** Estocagem dos alimentos; **5.** Controle de estoque; **6.** Reaproveitamento de alimentos; **7.** Conservação e validade dos alimentos; **8.** Nutrição; **9.** Merenda escolar; **10.** Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho; **11.** Remoção de lixo e detritos, destino e seleção; **12.** Noções de ética e cidadania; **13.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **14.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual;

1.5.3. PEDREIRO

1. Equipamentos e materiais utilizados na atividade; **2.** Diferentes processos de execução; **3.** Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho; **4.** Construção e materiais - escolhendo materiais; **5.** Iniciando uma construção - o terreno - o canteiro de obras - locação da obra; **6.** Fundações ou sapatas - dimensões - espessuras das ferragens - quantidade de sapatas - concretagem das sapatas; **7.** Concreto e ferragens para fundações; **8.** Alicerces - concreto e ferragens dos alicerces; **9.** Paredes e colunas - vãos de portas e janelas - cintas protetoras - concreto e ferragem das colunas e cintas; **10.** Lajes de cobertura ou piso - pré-moldada - concreto batido - lajes pré-moldadas com isopor; **11.** Muros e calçadas; 12. Instalação elétrica e instalação hidráulica e sanitária - noções básicas; **12.** Acabamento - colocação de portas e janelas - emboço e reboco - chapiscado - penteado - grafite - rebaixamento de teto - azulejos nas paredes - tipos de pisos - colocação de aparelhos sanitários – pintura; **13.** Os telhados; **14.** A leitura das plantas - cálculo do consumo de materiais; **15.** Traços de argamassa e concreto e proporções; **16.** Noções de ética e cidadania; **17.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **18.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual.

1.5.4. MOTORISTA (CATEGORIA B) e MOTORISTA (CATEGORIA D):

1. Legislação de Trânsito: **1.1.** Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; **2**. Normas Gerais de Circulação e conduta; **3**. Do cidadão; **4**. Da educação para o trânsito; **5**. Da sinalização de trânsito; **6**. Das Infrações; **7**. Dos crimes de trânsito; **8**. Direção defensiva; **9**. Inspeção e cuidados com as máquinas; **10.** Noções de mecânica; **11**. Ética profissional.

3 NÍVEL MÉDIO

3.1. LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de textos; **2.** Tipologia textual; **3.** Ortografia oficial; **4.** Acentuação gráfica; **5.** Emprego das classes de palavras; **6.** Emprego do sinal indicativo de crase; **7.** Sintaxe da oração e do período; **8.** Pontuação; **9.** Concordância nominal e verbal. **10**; Regência nominal e verbal; **11.** Significação das palavras; **12.** Redação de correspondências oficiais.

3.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Ambientes Windows XP e Windows 7; **2.** *Internet* e Intranet; **3.** Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a *Internet/Intranet*; **4.** Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; **5.** Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (*Br.Office* e *Microsoft Office*); **6.** Conceitos básicos de segurança da informação.

3.3. CONHECIMENTOS REGIONAIS:

1. História e Geografia do Tocantins: povoamento e expansão através da exploração do ouro, da navegação, das atividades de mineração e da agropecuária. O processo de criação do Estado e suas diferentes fases (períodos Colonial, Imperial e Republicano). A construção da Rodovia Federal BR-153 e seus impactos na economia e sociedade tocantinenses. Organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes; patrimônio histórico e cultural, manifestações culturais; movimentos políticos; estudo da população e sua dinâmica populacional, migração, estrutura etária; indígenas e quilombolas; vegetação, clima, hidrografia e relevo; matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte; unidades de conservação; **2.** História e Geografia de Santa Rita do Tocantins/TO: localização geográfica e

divisão política, vegetação, hidrografia e clima, meio ambiente e população; urbanização e sociedade. Poderes: judiciário, legislativo e executivo. Símbolos: brasão, bandeira e hino; patrimônio histórico.

3.4. LEGISLAÇÃO PERTINENTE AO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO:

1. Lei Orgânica do Município de Santa Rita do Tocantins/TO; **2.** Lei nº 195/2009 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Santa Rita do Tocantins – TO; **3.** Lei nº 181/2008 alterado pela Lei nº 317/2016 - Plano de Cargos e Salários dos Servidores Publico do Município de Santa Rita do Tocantins-TO.

3.5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

3.5.1. AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR / ZONA RURAL:

1. Legislação de Trânsito: **1.1.** Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; **2**. Normas Gerais de Circulação e conduta; **3**. Do cidadão; **4**. Da educação para o trânsito; **5**. Da sinalização de trânsito; **6**. Das Infrações; **7**. Dos crimes de trânsito; **8**. Direção defensiva; **9**. Inspeção e cuidados com as máquinas; **10.** Noções de mecânica; **11**. Ética profissional; **10.** Resoluções do Contran: no 26/98, 190/06, 210/06, 205/06, 277/08, 278/08, 280/08, 290/08, 301/08, 303/08, 304/09 e 312/09.

3.5.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

1. Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle. **2**. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. **3**. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. **4**. Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento. **5**. Noções de Administração de Materiais: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização; **6.** Noções de Direito Constitucional: **6.1.** Constituição; **6.1.1.** Conceito, classificações, princípios fundamentais; **6.2.** Direitos e garantias fundamentais; **6.2.1.** Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos; **6.3.** Organização político-administrativa; **6.3.1.** União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios; **6.4.** Administração pública; **6.4.1.** Disposições gerais, servidores públicos; **7.** Noções de Direito Administrativo: **7.1.** Noções de organização administrativa; **7.1.1.** Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; **7.1.2.** Administração direta e indireta; **7.1.3.** Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; **7.2.** Ato administrativo; **7.2.1.** Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; **7.3.** Poderes administrativos; **7.4.1.** Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; **7.4.2.** Uso e abuso do poder; **7.5.** Licitação; **7.5.1.** Princípios; **7.5.2.** Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; **7.5.3.** Modalidades; **7.5.4.** Tipos; **7.5.5.** Procedimento; **8.** Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento.

3.5.3. AUXILIAR DE LACTÁRIO:

1. Cuidados elementares com crianças; **2.** Alimentação e nutrição infantil; **3.** Conhecimentos básicos sobre primeiros socorros; **4.** Programa Nacional de Alimentação Escolar - (PNAE); **5.** Noções de microbiologia: contaminação, desinfecção, micróbios, Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios); **6.** Conhecimentos Básicos sobre Lactose; **7.** Noções gerais sobre cozimento de alimentos; **8.** Noções de ética e cidadania; **9.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de

trabalhos e com o público; **10.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual.

3.5.4. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

1. Atendimento em saúde bucal; **2.** Técnicas auxiliares de odontologia; **2.1.** Noções de dentística, prótese, radiologia, cirurgia, odontopediatria, periodontia, endodontia, recepção, instrumentação e administração; **3.** Higiene dental; **3.1.** Doenças periodontais; **3.2.** Técnicas para higienização bucal; **3.3.** Odontologia preventiva; **3.4.** Manutenção periódica e sistemática da cavidade oral; **3.5.** Ações coletivas em saúde bucal; **4.** Materiais, equipamentos e instrumentais; **4.1.** Materiais odontológicos; **4.2.** Equipamentos odontológicos; **4.3.** Instrumental odontológico; **4.4.** Ergonomia do consultório odontológico; **4.5.** Odontologia a quatro mãos; **4.6.** Organização funcional do serviço; **5.** Biossegurança na odontologia: bacteriologia, assepsia, antissepsia, desinfecção, esterilização (métodos, preparo do instrumental, manutenção, manipulação do material estéril); **6.** Noções gerais de anatomia e dental (notação dentária), fisiologia e patologia bucal; **7.** Noções sobre fármacos, cadeia de transmissão das doenças, microbiologia bucal, primeiros socorros; **8.** Noções de ética e cidadania; **9.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **10.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual.

3.5.5. BIBLIOTECÁRIO:

1. Bibliotecas: conceitos, classificação e evolução; **2.** Organização e administração de bibliotecas: objetivos, funções, estrutura administrativa, principais seções e serviços. Noções de automação de bibliotecas; **3.** Serviços aos usuários: noções de estudos de usuários; serviço de referência, orientação a consulta e leitura; pesquisas e levantamentos bibliográficos; **4.** Acervo: noções de formação, desenvolvimento e organização; noções de catalogação, classificação e indexação; noções de preservação e conservação de documentos; **5.** Normalização de documentos de acordo com a ABNT; **6.** Noções de direitos autorais. **7.** Noções de ética e cidadania; **8.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **9.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual.

3.5.6. DIGITADOR:

1. Ambientes Windows XP e Windows 7; **2.** *Internet* e Intranet; **3.** Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a *Internet/Intranet*; **4.** Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; **5.** Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (*Br.Office* e *Microsoft Office*); **6.** Conceitos básicos de segurança da informação.

3.5.7. ENTREVISTADOR SOCIAL:

1. Conceito de *Internet*; **2.** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *Internet*/ Intranet; **3.** Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico; **4.** Noções do Sistema Operacional do Windows; **5.** Word; **6.** Excel. **7.** Legislações sobre o Cadastro Único para Programas Sociais e o Programa Bolsa Família; **8.** Orientações aos municípios e ao DF para a inclusão de pessoas em situação de rua no Cadastro Único para Programas Sociais; **9.** Conceitos importantes para realização da entrevista: Família, Responsável pela Unidade Familiar e Morador; **10.** Técnica de Entrevista: Inicio, desenvolvimento da entrevista e encerramento da entrevista; **11.** Relações Interpessoais; **12.** Relação com o Público; **13.** Noções de Postura e Ética Profissional; **14.** Qualidade no atendimento ao público; **15.** Formas de tratamento; **16.** A ética no serviço público.

3.5.8. FISCAL DE IMPOSTOS:

1. Noções de Direito Administrativo: **1.1.** Princípios Fundamentais da Administração Pública; **1.2.** Deveres e Poderes Administrativos; **1.3.** Atos Administrativos: conceito, classificação, requisitos de validade ou elementos, espécies, atributos, extinção, invalidação, convalidação e conversão; **2.** Noções de Direito Tributário: **2.1.** Limitações ao poder de tributar; **2.2.** Competência tributária; **2.3.** O conceito legal de tributo; **2.4.** Obrigação tributária; **2.5.** Crédito Tributário; **2.6.** Lançamento; **2.7.** Garantias e privilégios; **2.8.** Hipóteses de Exclusão, Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário e de Extinção do Crédito Tributário; **2.9.** Repetição do Indébito, Distinção entre imunidades e isenções; **2.10.** Princípios tributários; **2.11.** Espécies tributárias, Impostos da competência da União. Impostos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Impostos de competência dos Municípios e do Distrito Federal; **2.12.** Repartição de receitas; **3.** Legislação Municipal: **3.1.** Lei Complemetar nº 001/2007 e alterações – Código Tributário Municipal de Santa Rita do Tocantins - TO.

3.5.9. FISCAL DE OBRAS E POSTURA:

1. Lei Federal nº 6.766/1979 (Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano); **2.** Lei Federal nº 20257/2001 (Estatuto da Cidade); **3.** Lei nº 131/2003 - Código de Postura do Município de Santa Rita do Tocantins - TO.

3.5.10. FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

1. Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1.976; **2.** Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1.977; **3.** Lei 11.105, de 24 de março de 2.005; **4.** Resoluções ANVISA: nº 275/2.002, de 21 de outubro de 2.002; nº 267, de 25 de setembro de 2.003 e nº 216, de 15 de setembro de 2.004; **5.** Portarias do Ministério da Agricultura: nº 46, de 10 de fevereiro de 1.998 e nº 368, de 04 de setembro de 1.997; **6.** Esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos; **7.** Doenças relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carne em geral e zoonoses; **8.** Vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental.

3.5.11. MECÂNICO DE MAQUINAS PESADAS (veículos e maquinas com motor à diesel):

1. Noções básicas de mecânica de máquinas pesadas; **2.** Funcionamento dos principais componentes de um motor a combustão; **3.** Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor a combustão; **4.** Parte elétrica de máquinas pesadas; **5.** Sistema de suspensão e de frenagem de máquinas pesadas; **6.** Identificação e uso de ferramentas para mecânica de máquinas pesadas, caminhões e automóveis; **7.** Motores diesel: componentes, funcionamento, manutenção e reparos; **8.** Sistemas elétricos de máquinas pesadas: componentes, funcionamento, manutenção e reparos; **9.** Instrumentos de medição, tipos de peças e ferramentas; **10.** Noções de ética e cidadania; **11.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **12.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual.

3.5.12. MECÂNICO DE VEÍCULOS (veículos e maquinas com motor à gasolina):

1. Instrumentos e ferramentas; **2.** Conhecimentos operacionais de eletricidade de veículos; **3.** Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves; **4.** Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio e pneus; **5.** Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; **6.** Metrologia dimensional; **7.** Sistema de freio hidráulico convencional; **8.** Sistema de suspensão dependente e independente (McPherson); **9.** Sistema de direção mecânica e servo assistida; **10.** Sistema de transmissão mecânica; **11.** Desmontagem e montagem do motor parcial ciclo Otto e seus sistemas (ajustagem e afinação); **12.** Noções de ética e cidadania; **13.**

Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **14.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual.

3.5.13. MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:

1. Estatuto da Criança e do Adolescente; **2.** Noções de Planejamento de atividades; **3.** Primeiros Socorros; **4.** Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; **5.** Normas de Segurança; **6.** Desenvolvimento Físico e Motor; **7.** Necessidades Básicas; **8.** Desenvolvimento Cognitivo; **9.** Desenvolvimento da Linguagem; **10.** O Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos; **11.** Desenvolvimento Emocional; **12.** Desenvolvimento Social; **13.** Desenvolvimento Intelectual; **14.** Crescimento e Desenvolvimento; **15.** Tentativa de Treinamento Precoce; **16.** Maturação e Aprendizagem; **17.** Lei de Diretrizes e Bases; **18.** Noções de ética e cidadania; **19.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **20.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual.

3.5.14. ORIENTADOR SOCIAL:

1. Programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e Especial; **2.** Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias, incluindo adolescentes; **3.** Programas, projetos, serviços e benefícios sócios assistenciais; **4.** Noções fundamentais de direitos humanos e sócios assistenciais; **5.** Questões sociais e da juventude; **6.** Trabalho em equipe; **7.** Fundamentos históricos sobre a as Políticas Sociais no Brasil; **8.** Constituição Federal de 1988 (Capítulo II – Da Seguridade Social); **9.** Legislações asseguradoras de direitos a crianças e adolescentes, idosos e deficientes: Lei n° 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA), Lei nº 12.594/2012 (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE), Lei nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), Política Nacional de Inclusão da Pessoa com Deficiência; **10.** Trabalho social com famílias: princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social; **11.** Trabalho com grupos e articulação com a rede sócio assistencial; **12.** Normatizações para o trabalho profissional: Orientações Técnicas - Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS); **13.** O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e o trabalho do Orientador Social.

3.5.15. RECEPCIONISTA:

1. Redação oficial: Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Aviso, Comunicado, Circular, Requerimento, Portaria, Edital, Decreto, Carta Comercial, Organograma, Fluxograma, **2.** Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; **3.** Siglas e Abreviaturas; 4. Formas de Tratamento em correspondências oficiais; **4.** Atendimento ao público; **5.** Noções de Protocolo; **6.** Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; **7.** Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel; **8.** Uso do correio eletrônico e Internet; **9.** Noções de ética e cidadania; **10.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **11.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual.

3.5.16. SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR / ZONA RURAL e SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR / ZONA URBANA:

1. Conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – 9394/96, de 20 de dezembro de 1996; 2. A escrituração escolar: conceito, objetivos, requisitos indispensáveis, tipos de livros de escrituração; 3. A vida escolar do aluno: principais eventos, documentação regular, caracterização e preenchimento de instrumentos de registro, excepcionalidade; 4. Arquivo da escola: importância, objetivos, características; tipos de arquivos e sua utilidade; organização e duração dos arquivos; 5. Ética no Trabalho; 6. Atendimento aos sujeitos da Escola e ao público cidadão; 7. O papel do auxiliar como atendente; 8. Técnicas de Atendimento;

Redação Oficial; Comunicação Oficial e escolar; 9. Arquivamento; 10. Documentação em geral; 11. Registro, acompanhamento e avaliação dos resultados do sistema de ensino; 12. A informática como recurso da gestão administrativa e pedagógica; 13. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Lei nº 8069/90, de 13 de julho de 1990.

3.5.17. TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

1. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional (Lei Federal nº 7.498/1986); **2.** Funcionamento e principais agravos dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais; **3.** Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias: Influenza Pandêmica A (H1N1), amebíase, Ancilostomíase, Ascaridíase, Candidíase, Cólera, Coqueluche, Dengue, Difteria, Doença de Chagas, Doenças Diarréicas Agudas, Doença Meningocócica, Esquistossomose Mansônica, Febre Amarela, Giardíase, Gonorréia, Hanseníase, Hepatite A, Hepatite B, Hepatite C, Hepatite D, Herpes Simples, Infecção pelo Papiloma Vírus Humano (HPV), Leishmaniose Tegumentar Americana, Leishmaniose Visceral, Malária, Poliomielite, Raiva, Rubéola e Síndrome da Rubéola Congênita, Sarampo, Sífilis Adquirida e Congênita, Teníase /Cisticercose, Tétano Acidental, Tétano Neonatal, Toxoplasmose, Tracoma, Tuberculose, Varicela /Herpes Zoster; DST/AIDS; **4.** Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças crônico-degenerativas: Hipertensão arterial, Doenças cardiovasculares, Diabetes mellitus, Obesidade, Artrite, Osteoporose, Dislipidemia; **5.** O Sistema Único de Saúde (SUS); Estratégia de Saúde da Família; Atuação nos programas do Ministério da Saúde; **6.** Promoção da saúde e modelos de vigilância; **7.** Assistência de enfermagem na Imunização; **8.** Vigilância Epidemiológica e Sanitária; **9.** Doenças de notificação compulsória; **10.** Procedimentos técnicos de enfermagem; **11.** Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem; **12.** Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental; **13.** Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos; **14.** Assistência de enfermagem em urgência e emergência; **15.** Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção; **16.** Conhecimento dos conceitos de desinfecção, limpeza e esterilização de material; **17.** Fundamentos da enfermagem - técnicas básicas (Semiologia e semiotécnica); **18.** Enfermagem médico-cirúrgica; **19.** Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; **20.** Ações de vigilância epidemiológica e imunização; **21.** Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; **22.** Atuação de enfermagem na central de material de esterilização; **23.** Enfermagem materno-infantil; **24.** Atendimento de enfermagem à saúde da mulher; **25.** Planejamento familiar; **26.** Pré-natal, parto e puerpério; **27.** Climatério; **28.** Prevenção do câncer cérvico-uterino; **29.** Atendimento de enfermagem à saúde de adolescentes; **30.** Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; **31.** Crescimento e desenvolvimento; **32.** Doenças mais frequentes na infância; **33.** Principais riscos de saúde na adolescência; **34.** Enfermagem em urgência; **35.** Primeiros socorros; **36.** Noções de administração; **37.** Trabalho em equipe; **38.** Portaria MS nº 2.048/2009; **39.** Política Nacional de Humanização (*PNH); **40.*** Saúde do trabalhador.

3.5.18. TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM INFORMÁTICA / ZONA RURAL e TÉCNICO EM INFORMÁTICA / ZONA URBANA:

1. Equipamentos e Sistemas Operacionais **1.1.** Arquitetura básica de computadores; **1.2.** Principais periféricos; **1.3.** Mídias para armazenamento de dados; **1.4.** Conceitos gerais de sistemas operacionais. **2.** Manipulação de Sistemas de Arquivo **2.1.** Arquivos: conceito, tipos, nomes e extensões mais comuns; **2.2.** Estrutura de diretórios, caminhos, atalhos e segurança; **2.3.** Operações sobre arquivos e diretórios. **3.** Redes: **3.1.** Conceitos básicos; **3.2.** Tecnologias e ferramentas. **4.** Internet: **4.1.** Conceitos básicos; **4.2.** Tecnologias e ferramentas. **5.** Ferramentas de Automação de Escritório**: 5.1.** Conceitos e principais recursos de correio eletrônico, editores

de textos, planilhas eletrônicas e editores de apresentações. **6.** Segurança: **6.1.** Conceitos básicos; **6.2.** Tecnologias e ferramentas.

3.5.19. TÉCNICO EM PROJETOS E CONVÊNIOS:

1. Contratos da Administração Pública: conceituações; **2**. Tipos de instrumento de contrato: celebração; lavratura e publicação; **3.** Alteração contratual: unilateral e por acordo das partes; **4**. Convênios na administração pública: conceituações; **5**. Diferenças entre contratos e convênios; **6.** Dos elementos constantes dos convênios: da execução, controle e alterações; **7**. Termo de Referência e Projeto Básico; **8**. Prestação de contas; **9**. Informação financeira da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n° 101/2000); **10**. Portaria Interministerial n.º 507, de 24 de novembro de 2011; **11**. Decreto nº 6.170/2007; **12**. Decreto Federal nº 7.641/2011; **13.** Orientações para Elaboração de Projetos: Culturais, Sociais, Engenharia; **14**. Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV.

3.5.20. TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

1. Atendimento em saúde bucal; **2.** Técnicas auxiliares de odontologia; **2.1.** Noções de dentística, prótese, radiologia, cirurgia, odontopediatria, periodontia, endodontia, recepção, instrumentação e administração; **3.** Higiene dental; **3.1.** Doenças periodontais; **3.2.** Técnicas para higienização bucal; **3.3.** Odontologia preventiva; **3.4.** Manutenção periódica e sistemática da cavidade oral; **3.5.** Ações coletivas em saúde bucal; **4.** Materiais, equipamentos e instrumentais; **4.1.** Materiais odontológicos; **4.2.** Equipamentos odontológicos; **4.3.** Instrumental odontológico; **4.4.** Ergonomia do consultório odontológico; **4.5.** Odontologia a quatro mãos; **4.6.** Organização funcional do serviço; **5.** Biossegurança na odontologia: bacteriologia, assepsia, antissepsia, desinfecção, esterilização (métodos, preparo do instrumental, manutenção, manipulação do material estéril); **6.** Noções gerais de anatomia e dental (notação dentária), fisiologia e patologia bucal; **7.** Noções sobre fármacos, cadeia de transmissão das doenças, microbiologia bucal, primeiros socorros; **8.** Noções de ética e cidadania; **9.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **10.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual.

4. NÍVEL SUPERIOR

4.1. LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de textos; **2.** Tipologia textual; **3.** Ortografia oficial; **4.** Acentuação gráfica; **5.** Emprego das classes de palavras; **6.** Emprego do sinal indicativo de crase; **7.** Sintaxe da oração e do período; **8.** Pontuação; **9.** Concordância nominal e verbal. **10**; Regência nominal e verbal; **11.** Significação das palavras; **12.** Redação de correspondências oficiais.

4.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Ambientes Windows XP e Windows 7; **2.** *Internet* e Intranet; **3.** Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a *Internet*/*Intranet*; **4.** Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; **5.** Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (*Br.Office* e *Microsoft Office*); **6.** Conceitos básicos de segurança da informação.

4.3. CONHECIMENTOS REGIONAIS:

1. História e Geografia do Tocantins: povoamento e expansão através da exploração do ouro, da navegação, das atividades de mineração e da agropecuária. O processo de criação do Estado e suas diferentes fases (períodos Colonial, Imperial e Republicano). A construção da Rodovia Federal BR-153 e seus impactos na economia e sociedade tocantinenses. Organização política e

territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes; patrimônio histórico e cultural, manifestações culturais; movimentos políticos; estudo da população e sua dinâmica populacional, migração, estrutura etária; indígenas e quilombolas; vegetação, clima, hidrografia e relevo; matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte; unidades de conservação; **2.** História e Geografia de Guraraí/TO: localização geográfica e divisão política, vegetação, hidrografia e clima, meio ambiente e população; urbanização e sociedade. Poderes: judiciário, legislativo e executivo. Símbolos: brasão, bandeira e hino; patrimônio histórico.

4.4. LEGISLAÇÃO PERTINENTE AO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO:

1. Lei Orgânica do Município de Santa Rita do Tocantins/TO; **2.** Lei nº 195/2009 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Santa Rita do Tocantins – TO; **3.** Lei nº 181/2008 alterado pela Lei nº 317/2016 - Plano de Cargos e Salários dos Servidores Publico do Município de Santa Rita do Tocantins-TO.

4.5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

4.5.1. ASSISTENTE SOCIAL:

1. O Serviço Social na contemporaneidade; **1.1.** Áreas, espaços sócio-ocupacionais e limites de atuação do profissional de Serviço Social; **2.** Dimensão técnico- operativo do Serviço Social; **2.1.** Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas; **2.2.** Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho; **2.2.1** Avaliação e monitoramento de programas e projetos sociais; **2.3.** Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, diagnóstico, técnica de entrevista, visita domiciliar, estudo social (laudo, parecer, perícia), informação, triagem, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências); **2.4.** Cotidiano e mediação; **2.5.** Organização de comunidade e movimentos sociais; **2.6.** Estratégias de trabalho institucional e comunitária; **2.7.** Conceitos de instituição; **2.8.** Uso de recursos institucionais e comunitários; **2.9.** Trabalho social em situação de rua; **3.** Atuação em programas de prevenção e tratamento; **3.1.** Uso e abuso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica; **3.2.** Doenças sexualmente transmissíveis; **3.2.1.** Estratégias de atendimento e acompanhamento às vítimas; **4.** Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais; **4.1.** Relação estado/sociedade **4.2.** Contexto atual e o neoliberalismo; **4.3.** Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente; **4.4.** Política de seguridade social: Assistência Social, Previdência e Saúde (organização, gestão, financiamento e controle social); **4.5.** Política Nacional do Idoso; **4.6.** Política nacional de atenção ao deficiente. **4.7.** Questão da criança e do adolescente. **4.7.1.** Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); **4.7.2.** O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias; **4.7.3.** Violência contra crianças e adolescentes e combate à violência; **4.7.4.** Formas de violência contra crianças e adolescentes: maus tratos, abuso sexual, negligência e abandono; **4.7.5**. Exploração sexual da criança e do adolescente; **4.7.6.** Extermínio, seqüestro e tráfico de crianças; **4.7.7.** Exploração do trabalho infantil e no tráfico de drogas; **4.7.8.** A violência dos jovens e as gangues; **4.7.9.** O papel da família e da Justiça; **4.7.10.** Meninos e meninas de rua: questão econômica e social e a questão do abandono; **4.7.11.** Conceito ampliado de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento; **4.8.** Adoção nacional e internacional; **4.8.1.** A adoção e a guarda: normas, processos jurídico e psicosocial; **5.** Legislação de Serviço Social: **5.1.** Código de ética profissional; **5.2.** Lei de regulamentação da profissão de assistente social.

4.5.2. BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR / ZONA RURAL e BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR / ZONA URBANA:

1. Fundamentos das ciências da informação; **1.1.** Pesquisa: conceitos. Metodologia da pesquisa científica. Pesquisa bibliográfica; **1.2.** Ciência da informação: contexto na sociedade atual. Informação: conceitos e tipologias; **1.3.** Biblioteconomia, arquivologia e museologia: conceitos básicos. Bibliotecário: legislação, formação e mercado de trabalho. O moderno profissional da informação. Ética profissional. Organização e tratamento da informação. Controle bibliográfico dos registros do conhecimento. Representação descritiva e temática: políticas, etapas, padrões, princípios, processos e produtos; **2.** Recursos e serviços de informação; **2.1.** Normas técnicas: tipologia, funções, aplicabilidade. Organismos nacionais e internacionais de normalização. Documentos técnico-científicos: planejamento, elaboração e normalização. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos, de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e documentação; **2.2.** Documentos eletrônicos: produção, armazenamento, conservação e disseminação. Ética e privacidade dos dados; **2.3.** Tecnologias da informação: redes de informação eletrônicas e não eletrônicas; serviços de provisão e acesso. Serviço de informação em bibliotecas públicas e escolares: processo de referência. Interação usuários versus bibliotecário. A entrevista de referência. Bibliotecário de referência: funções. Educação de usuários. Informação comunitária: geração, comunicação e uso; **2.4.** Fontes de informação: tipos, características e aplicabilidade; **2.5.** Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação; **2.6.** Resumos e índices: tipos e funções; **3.** Gestão de sistemas de informação; **3.1.** Administração: conceitos e funções. Administração de recursos humanos, financeiros e materiais. Gestão de recursos informacionais: organização, preservação e manutenção dos suportes de informação. Ambiente físico da unidade de informação: organização, preservação, manutenção, controle e segurança; **3.2.** Ergonomia: princípios e funções. Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde do Trabalhador (NR-17/Ergonomia-117.000-7) do Ministério do Trabalho (Brasil): aplicabilidade às unidades de informação; **3.3.** Gestão de serviços informacionais: fluxos e processos de trabalho. Controle e avaliação de serviços de informação. Informatização em unidades de informação. Estudos de comunidades e de usuários como base para o desenvolvimento de sistemas de informação; **3.4.** Desenvolvimento de coleções: políticas, processos de pesquisa, processo de seleção e aquisição. Marketing em sistemas de informação: bibliotecas públicas e escolares; **4.** Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica; **5.** Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares; **6.** Catalogação (AACR-2) catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios; **7.** Estrutura e características das publicações: DOU; **8.** Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento, etapas de elaboração, atendimento ao usuário; **9.** Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos; **10.** Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação.

4.5.3. EDUCADOR FÍSICO:

1. História da Educação Física; **2.** Tendências Pedagógicas na Educação Física; **3.** A Educação Física e a Pedagogia Crítico-Social dos Conteúdos; **4.** A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola; **5.** Transformação ou Reprodução; Formação do Profissional da Ed. Física; **6.** Compromisso e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica); **7.** Concepção sobre o corpo; **8.** Didática da Educação Física Escolar; **9.** O Lúdico na Educação Física Escolar; Jogo -

Esporte - Jogo; **10.** A Essência Lúdica; **11.** Educação Física e Criatividade; **12.** Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio; **13.** Pesquisa em Educação Física.

4.5.4. ENFERMEIRO (PSF):

1. Fundamentos e exercício da enfermagem: **1.1.** Lei do exercício profissional – análise crítica; **1.2.** Código de Ética – análise crítica; **1.3.** Epidemiologia e enfermagem; **1.4.** Estatística e enfermagem; **1.5.** Teorias em enfermagem; **1.6.** Enfermeiro como líder e agente de mudança; **1.7.** Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem; **2.** Administração dos serviços de enfermagem: **2.1.** Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica; **2.2.** Lei orgânica de saúde a partir da Constituição de 1988; **2.3.** Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem; **2.4.** Administração de materiais de enfermagem; **2.5.** Normas, rotinas e manuais, elaboração e utilização na enfermagem; **2.6.** Organização dos serviços de enfermagem; **2.7.** Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem; **2.8.** Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em nível ambulatorial; **2.9.** Enfermagem e recursos humanos - recrutamento e seleção; **2.10.** Gerenciamento, dimensionamento dos recursos humanos. **3.** Administração do processo de cuidar em enfermagem: **3.1.** Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de hanseníase, programa de hipertensão, programa de diabético; **4.** Planejamento da assistência de enfermagem: **4.1.** Processo de enfermagem - teoria e prática; **5.** Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); **6.** Medidas de higiene e de segurança nos serviços de enfermagem e para o trabalhador; **7.** Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem; **8.** Assistência de Enfermagem em urgência e emergência; **9.** Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar; **10.** Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao auto-cuidado: promoção e prevenção da saúde; **11.** Noções de administração; **12.** Trabalho em equipe; **13.** Portaria MS nº 2.048/2009; **14.** Política Nacional de Humanização (*PNH); **15.*** Saúde do trabalhador.

4.5.5. FARMACÊUTICO:

1. Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 6.360/1976, Lei Federal nº 9787/1999; **2.** Centro de Abastecimento Farmacêutico: Técnicas de Armazenamento; **3.** Sistema de Distribuição/ Dispensação de Produtos Farmacêuticos: Coletivo, Por Prescrição Individual, Misto e Dose Unitária; **4.** Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo; **5.** Aquisição e Seleção de Produtos Farmacêuticos; **6.** Farmacocinética e Farmacodinâmica: conceitos, inter-relações e aplicabilidade à terapêutica; **7.** Vias de Administração de Fármacos; **8.** Interação Fármaco x Receptor: Curva Concentração x Efeito, Afinidade, Eficácia; **9.** Agonistas e Antagonistas Farmacológicos; **10.** Segundos mensageiros e Transdução do Sinal; **11.** Farmacologia dos Sistemas; **12.** Farmacologia da dor e da inflamação; **13.** Fármacos Antineoplásicos; **14.** Fármacos Antimicrobianos e Antiparasitários; **15.** Fármacos Imunobiológicos e Imunomoduladores; **16.** Reações adversas a Fármacos e Interações entre Medicamentos e entre Medicamentos e Alimentos; **17.** Design e descoberta de novos Fármacos; **18.** Métodos Bioanalíticos para análise de Fármacos no organismo; **19.** Estabilidade de medicamentos; **20.** biofarmacotécnica; **21.** Cálculos farmacotécnicos; **22.** Aspectos físico-químicos e obtenção de formas farmacêuticas sólidas, líquidas e semi-sólidas; **23.** Preparações estéreis; **24.** Novos sistemas farmacêuticos; **25.** Boas práticas de fabricação e de manipulação de medicamentos: RDC ANVISA n. 17 de 16 de abril de 2010, RDC ANVISA n. 67 de 08 de outubro de 2007 e RDC ANVISA n. 87 de 21 de novembro de 2008; **26.** Introdução ao controle de qualidade: conceito, importância; **27.** Farmacopeias; **28.** Controle de qualidade de água; **29.** Ensaios de identificação de fármacos e medicamentos; **30.** Ensaios de quantificação; **31.** Ensaios aplicados a formas farmacêuticas; **32.** Desenvolvimento de método e validação analítica.

4.5.6. FISIOTERAPÊUTA:

1. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações de termoterapia, fototerapia, hidroterapia, massoterapia, cinesioterapia, eletroterapia e manipulação vertebral; **2.** Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; **3.** Fisioterapia em neurologia; **4.** Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; **5.** Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia; **6.** Fisioterapia em doenças cardiovasculares; **7.** Amputação: prótese e órteses; mastectomias; **7.** Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar - gasimetria arterial; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do aparelho respiratório; avaliação fisioterápica de paciente crítico; ventilação mecânica - vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica; **8.** Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; **9.** Assistência fisioterapêutica domiciliar; **10.** Ética e legislação profissional.

4.5.7. MÉDICO - CLINICO GERAL:

1. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboses venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial; **2.** Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon; **3.** Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; **4.** Reumatológicas: osteoartrose, osteoporose, doença reumatóide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; **5.** Neurológicas: cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; **6.** Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress; **7.** Infectocontagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, tuberculose, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose; **8.** Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; **9.** Imunológicas: edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; **10.** Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia; **11.** Doenças Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias; **12.** Atendimento às vítimas de violência e suas famílias; **13.** Atenção integral à saúde mental e álcool e outras drogas; **14.** Atenção integral à mulher, criança, idoso e adolescente.

4.5.8. NUTRICIONISTA ESCOLAR:

1. Unidades de alimentação e nutrição - objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética; **2.** Nutrição normal: definição, leis da alimentação / requerimentos e recomendações de nutrientes - alimentação enteral e parenteral. **3.** Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e (ou) cardápio para adulto, idoso, gestante, nutriz, lactente, pré-escolar e escolar, adolescente e coletividade sadia em geral; **4.** Desnutrição: epidemiologia de desnutrição, aspectos sociais e econômicos; **5.** Diagnósticos antropométricos: padrões de referência / indicadores: vantagens, desvantagens e interpretação / avaliação nutricional do adulto: índice de massa corporal (classificação de GARROW); **6.** Dietoterapia nas enfermidades do sistema cardiovascular; **7.**

Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade - Diabete Mellitus e dislipidemias; **8.** Dietoterapia nas carências nutricionais: desnutrição energético-protéica, anemias nutricionais e carência de vitamina A; **9.** Alimentos: conceito; características e qualidade dos alimentos; perigos químicos, físicos e biológicos; **10.** Microbiologia dos alimentos: fatores que influenciam a multiplicação dos microorganismos; microrganismos patogênicos de importância em alimento; **11.** Conservação e armazenamento de alimentos: uso do calor, do frio, do sal/açúcar, aditivos, irradiação e fermentação; **12.** Vigilância sanitária: conceito, histórico, objetivos, funções. Importância na Saúde Pública. Inspeção em vigilância sanitária; noções básicas de processo administrativo sanitário; **13.** Noções básicas de vigilância epidemiológica; **14.** Ética e legislação profissional.

4.5.9. ODONTÓLOGO (PSF):

1. Biossegurança: controle de infecção no trabalho odontológico; Epidemiologia: conceitos, aspectos biológicos e sociais, investigação epidemiológico, índices epidemiológicos; **2.** Modelos de atenção odontológica; a promoção de saúde bucal como estratégia de organização de serviços; **3.** Promoção de saúde bucal: métodos e técnicas; **4.** Flúor: mecanismo de ação, uso e toxicologia; **5.** Cariologia: diagnóstico, patologia e desenvolvimento de cárie dental; **6.** Semiologia: ficha clínica, métodos e técnicas de exame; **7.** Estomatologia: diagnóstico e tratamento das manifestações na cavidade bucal; **8.** Cirurgia menor em odontologia; **9.** Exodontia: indicações, contraindicações, tratamento dos acidentes e complicações; **10.** Urgências e emergência, Traumatismos dentoalveolares: diagnóstico e tratamento; **11.** Princípios gerais de radiologia e interpretação radiológica; **12.** Oclusão: princípios, diagnóstico e tratamento; **13.** Radioproteção; **14.** Anestesiologia: técnicas, soluções anestésicas, prevenção e tratamento de acidentes anestésicos; **15.** Terapêutica: mecanismo de ação e uso dos principais grupos farmacológicos na clínica odontológica, pacientes com necessidades especiais; **16.** Dentística: princípios gerais, técnicas restauradoras e materiais dentários; **17.** Endodontia: conceitos, diagnóstico e tratamento das lesões pulpares, traumatismos; **18.** Periodontia: epidemiologia, etiopatogenia das enfermidades periodontais, tratamento; **19.** Odontopediatria: diagnóstico e plano de tratamento do paciente infantil, procedimentos em clínica odontológica infantil; **20.** Ética profissional.

4.5.10. PSICÓLOGO:

1. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Técnicas de entrevista; **2.** Psicologia do desenvolvimento: o desenvolvimento normal. Psicopatologia do desenvolvimento; **3.** Processo saúde-doença: doenças crônicas e doenças agudas; modelo biomédico e modelo biopsicossocial de saúde; **4.** Ações básicas de saúde: promoção; prevenção; reabilitação; barreiras e comportamentos de saúde; níveis de atenção à saúde; **5.** Psicologia da saúde: a instituição hospitalar; ética em saúde e no contexto hospitalar; **6.** Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde; **7.** Técnicas cognitivo-comportamentais: psicoterapia individual e grupal; **8.** Repertório básico para intervenção: avaliação do nível funcional e necessidades psicossociais do doente; o sistema psiconeuroendocrinológico; adesão ao tratamento; teorias e manejos do estresse; teorias e manejo da dor; estilos de enfrentamento; o impacto da doença e da hospitalização sobre o doente e a família; **9.** Práticas grupais. A atuação do psicólogo na interface saúde/ trabalho/ educação; **10.** A violência na infância, adolescência e na velhice; **11.** O processo de envelhecimento e as doenças degenerativas; **12.** Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos; **13.** Estatuto do Idoso e política estadual do idoso; **14.** Estatuto da Criança e do Adolescente; **15.** Tratamento multidisciplinar da obesidade; **16.** Psicologia institucional e comunitária. Objetivos e níveis da higiene mental. Promoção da saúde como paradigma reestruturaste de intervenção: o papel do psicólogo nessa perspectiva e sua inserção na equipe multidisciplinar. Objetivos, métodos e técnicas de intervenção do psicólogo no campo institucional; **17.** Ética profissional.

4.5.11. PROFESSOR DE ARTES / ZONA RURAL e PROFESSOR DE ARTES / ZONA URBANA:

1. A Arte na Educação Escolar: Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) de Artes e o ensino de artes. Fundamentos históricos, filosóficos e psicopedagógicos do ensino de Artes; **2.** Metodologias e procedimentos pedagógicos, recursos materiais e objetivos do ensino do Teatro na escola; **3.** História do ensino das artes no Brasil; **4.** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e o ensino das Artes (teatro, visuais e dança); **5.** Conhecimentos específicos de Teatro quanto: ao desenvolvimento infantil, à prática específica e a história do teatro universal e brasileiro, em seus vários períodos até os movimentos contemporâneos; **6.** Procedimentos pedagógicos em Arte: conteúdos, métodos e avaliação; **7.** A Arte na História: Universal - da pré-história à atualidade. **8.** Principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. **9.** A Arte Brasileira - do período colonial à contemporaneidade; **10.** Arte, Comunicação e Cultura visual: As linguagens artísticas na atualidade; **11.** Aprendizagem em dança; **12.** Aspectos históricos e culturais da dança; **13.** Cultura popular brasileira e danças folclóricas; **14.** Dança contemporânea; **15**. Dança e saúde; Dança: linguagem e comunicação; **16.** Metodologia do ensino da dança; **17.** Pedagogias do corpo e da dança.

4.5.12. PROFESSOR DE BIOLOGIA / ZONA RURAL:

1. Terra e Ambiente: Litosfera, hidrosfera, atmosfera e biosfera (composição, tamanho e localização); **2.** Litosfera (crosta terrestre) - Rochas e Solos: composição, tipos e propriedades, poluição do solo, coleta seletiva do lixo e reciclagem, erosões do solo; **3.** Biosfera**:** ambientes e ecossistemas - ciclos de vida dos vegetais e animais. Principais ecossistemas do Brasil: manguezal, caatinga, cerrado, mata atlântica, floresta amazônica, pantanal; **4.** Atmosfera: ar, camadas, composição e distribuição; propriedades físicas do ar: pressão atmosférica, densidade e variação do volume com a temperatura; qualidade do ar: ar puro e poluído; **5.** Hidrosfera - composição da água; tipos de água; propriedades físico-químicas da água; ciclo da água na natureza; **6.** Vida e ambiente**:** reinos da natureza: monera, protistas, fungos, plantas e animais; vírus e suas características básicas; **7.** Reino vegetal: diversidade da vida vegetal: classificação e órgãos. Fotossíntese; **8.** Reino animal**:** poríferos, cnidários, platelmintos, nematelmintos, moluscos, anelídeos, artrópodes, equinodermos e cordados. **9.** Relação entre os seres vivos e o ambiente - cadeia alimentar. **10.** Relações ecológicas: harmônicas e desarmônicas. **11.** Teorias da evolução. Educação ambiental. **12.** Ser humano e saúde**:** Células e tecidos: tipos de células e de tecidos, formas e funções. **13.** Sistemas do corpo humano: digestivo, respiratório, circulatório, locomotor, urinário, reprodutor e nervoso, com seus diferentes órgãos e funções.

4.5.13. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA / ZONA RURAL e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA / ZONA URBANA:

1. Aspectos sócio-históricos da educação física; **2.** Efeitos da atividade física e do exercício físico, da prevenção das doenças e promoção da saúde; **3.** Aprendizagem motora, crescimento, desenvolvimento e maturação; **4.** Metodologia para o ensino da educação física escolar; **5.** Educação física e sociedade; **6.** Esportes coletivos, fundamentos didático-pedagógicos no ensino fundamental; **7.** Educação Física inclusiva; **8.** Processo avaliativo na Educação Física escolar; **9.** Parâmetros Curriculares Nacionais/Ensino Fundamental - noções sobre as diferentes manifestações da cultura corporal: conhecimento sobre o corpo, esportes, jogos, lutas, ginástica, atividades rítmicas e expressivas; **10.** Política educacional e educação; **11.** Noções de primeiros socorros; **12.** Psicomotricidade e desenvolvimento infantil.

4.5.14. PROFESSOR DE HISTÓRIA / ZONA RURAL:

1. Teoria e metodologia da história: História e historiografia: a História Tradicional, Materialismo Histórico e a Escola dos *Annales* – características gerais; **2.** História e Memória; **3.** Metodologia e Ensino de História; **4.** História das relações sociais, da cultura e do trabalho**:** as

relações sociais, a natureza e a terra; **5.** Relações entre a sociedade, a cultura e a natureza, em diferentes momentos da história brasileira; **6.** Relações entre a sociedade, a cultura e a natureza na história dos povos americanos; **7.** Relações entre a sociedade, a cultura e a natureza, na história de povos do mundo em diferentes tempos; **8.** As relações de trabalho: relações de trabalho em diferentes momentos da História brasileira; **9.** Relações de trabalho em diferentes momentos da história dos povos americanos; **10.** Relações de trabalho em diferentes momentos na história de povos do mundo; **11.** História das representações e das relações de poder**:** nações, povos, lutas, guerras e revoluções; **12.** Processo de constituição do território, da nação e do Estado brasileiro, confrontos, lutas, guerras e revoluções; **13.** Processos de constituição dos Estados Nacionais na América, confrontos, lutas, guerras e revoluções; **14.** Processos de constituição dos Estados Nacionais, confrontos, lutas, guerras e revoluções na Europa, na África e no Oriente; **15.** Cidadania e Cultura no Brasil e no mundo; **16.** Povoamento e expansão territorial do Tocantins (Conquistas de novas terras, Colonização através do ouro); **16.1.** A chegada da agropecuária e o incentivo à navegação; expansão territorial através do cristal de rocha; **16.2.** Construção da BR-153; **16.3.** Movimentos políticos e a luta pela criação do Tocantins nos períodos colonial, imperial, republicano; **16.4.** Organização política e territorial (divisão política, regiões administrativas, regionalização do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE; **16.5.** Origem dos nomes dos municípios, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes e limites); **16.6.** Formação da identidade sócio-cultural; **16.7.** Patrimônio histórico e cultural, artesanato e gastronomia, manifestações culturais; **17.** Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino de História.

4.5.15. PROFESSOR DE LETRAS / ZONA RURAL:

1. Concepções de linguagem, de gramática e de ensino; **2.** Variações linguísticas; **3.** Linguística textual; **4.** Linguística aplicada ao ensino de língua portuguesa; **5.** História da língua portuguesa; **6.** Perfil do professor de língua materna; **7.** Compreensão e interpretação de textos; **8.** Gêneros e tipos textuais; **9.** Texto e textualidade; **10.** Significado contextual das palavras; **11.** Conhecimentos gramaticais aplicados ao texto; **12.** Figuras de linguagem; **13.** Concordância nominal e verbal; **14.** Regência verbal e nominal; **15.** Estrutura e formação de palavras; **16.** Adequação vocabular; **17.** Flexões nominais e verbais; **18.** Emprego das classes de palavras; **19.** Modos de organização discursiva; **20.** Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade; **21.** Linguagem figurada; **22.** Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino de Língua Portuguesa; **22.** Text Comprehension; **23.** English Phonetics; **24.** English Spelling; **25.** Translation; **26.** Style; **27.** Reading Skills; **28.** Grammar Topics: Nouns; 29. Pronouns; **30.** Verb Tenses and Forms; **31.** Prepositions and conjunctions;

4.5.16. PROFESSOR DE MATEMÁTICA / ZONA RURAL:

1. Números e Operações: construções históricas e metodológicas dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos; **2.** Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); **3.** Múltiplos, divisores e números primos; **4.** Porcentagem; **5.** Procedimentos de cálculo exato, aproximado e escrito; **6.** Termo algébrico, polinômios e suas operações, Frações algébricas e cálculos de radicais; **7.** Propriedades das operações algébricas; **8.** Resoluções de equações, inequações e sistemas de 1° e 2° graus, exponenciais, logarítmicas e suas aplicações; **9.** Funções: afim, quadrática, exponencial e logarítmica; **10.** Progressões aritméticas e geométricas; **11.** Juros simples e compostos; **12.** Análise combinatória; **13.** Polinômios e equações polinomiais de grau n; **14.** Espaço e forma: Localização e deslocamento de pontos no espaço; **15.** Plano cartesiano; **16.** Equação da reta e da circunferência; **17.** Relações entre figuras espaciais e suas representações planas; **18.** Figuras geométricas planas: composição e decomposição, transformação, ampliação, redução e simetrias; **19.** Polígonos convexos: relações angulares e lineares; **20.** Circunferência, ângulos na circunferência; **21.** Conceito de congruência e semelhança de figuras planas; **22.** Relações métricas na circunferência; **23.**

Relações métricas e trigonométricas num triângulo retângulo; **24.** Relações trigonométricas num triângulo qualquer; **25.** Funções trigonométricas; **26.** Relações entre as funções trigonométricas; **27.** Grandezas e medidas: Noções de medidas; **28.** Construções históricas e metodológicas de sistemas de medidas: unidades de medida, medida padrão, instrumentos de medida; **29.** Comprimento da circunferência; **30.** Cálculo de áreas das principais figuras planas; **31.** Cálculo de áreas e volumes dos principais sólidos geométricos; **32.** Sólidos semelhantes e sólidos de revolução; **33.** Tratamento de informações: variações entre grandezas no sistema de coordenadas cartesianas; **34.** Proporcionalidade: direta e inversamente proporcionais; **35.** Coleta, organização e análise de informações; **36.** Construção e interpretação de tabelas e gráficos; **37.** Noções básicas de estatística; **38.** Probabilidade; **39.** Matrizes: operações e matriz inversa; **40.** Geometria analítica: Equações da reta no R2; **41.** Equações da circunferência; **42.** Equações da elipse, da parábola e da hipérbole; **43.** Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino de Matemática.

4.5.17. PROFESSOR NIVEL SUPERIOR / ZONA RURAL e PROFESSOR NIVEL SUPERIOR / ZONA URBANA:

1. A atuação do profissional de Pedagogia no contexto educacional e na regência de sala de aula; **2.** Ação integrada quanto às ações de administração, supervisão e orientação educacionais; **3.** Educação continuada e assistência na promoção da melhoria do processo ensino-aprendizagem; **4.** Pedagogia histórico-crítica: concepção de prática dialógica; **5.** Avaliação da aprendizagem escolar e democratização do ensino; **6.** Planejamento curricular: prática inclusiva e conteúdo escolar; **7.** O processo ético na educação; **8.** Teorias do Desenvolvimento da Criança; **9.** Alfabetização e Letramento.