



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS QUE COMPÕEM O QUADRO-GERAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE RIACHINHO - TO

EDITAL Nº 01 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2010 – PMR/TO, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

1. OBJETIVO

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIACHINHO, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal e em consonância ao disposto na Lei N. 004/2003, de 23 de maio de 2003, Lei N. 60/2007, de 31 de dezembro de 2007, Lei N. 80/2009 de 29 de abril de 2009, Lei N. 90/2009, de 30 de dezembro de 2009, Lei N. 101/2010 de 09 de novembro de 2009 e Decreto N. 012/2010 de 09 de novembro de 2010, resolve realizar Concurso Público para provimento de cargos do Quadro Geral de Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, através da Comissão do Concurso Público, instituída nos termos do Decreto nº 011/2010, de 09 de novembro de 2010, e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O concurso público será regido por este edital, executado pela Makro Assessoria Pública Municipal e realizado em Riachinho – TO.

2.2. A seleção para os cargos de que trata este Edital, com exceção aos cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias e Vigilância Sanitária consistirá de uma etapa, de exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

2.3. A seleção para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias e Vigilância Sanitária consistirá de duas etapas, uma de exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório e outra etapa que consistira em Curso de Formação Inicial e Continuada.

2.4. Os candidatos aprovados e empossados terão exercício nos diversos órgãos, departamentos e setores da Prefeitura Municipal de Riachinho, designados de acordo com a necessidade e conveniência do serviço público.

3. QUADRO DE CARGOS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E TAXA DE INSCRIÇÃO.

CÓD	CARGO	NÍVEL	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS DESTINADAS PARA DEFICIENTES FÍSICOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
101	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	Superior	2	-	20 horas semanais	1.500,00	90,00
102	ENFERMEIRO (PSF)	Superior	1	-	40 horas semanais	3.000,00	90,00
103	FARMACÊUTICO	Superior	1	-	20 horas semanais	1.000,00	90,00
104	MEDICO (PSF)	Superior	2	-	40 horas semanais	7.000,00	90,00
105	ODONTOLOGO (PSF)	Superior	2	-	20 horas semanais	1.500,00	90,00
106	ASSISTENTE SOCIAL	Superior	1	-	30 horas semanais	1.800,00	90,00



107	PSICOLOGO	Superior	1	-	40 horas semanais	1.800,00	90,00
108	PROFESSOR NIVEL II	Superior	7	1	20 horas semanais	1.000,00	90,00
109	PROFESSOR – INGLES	Superior	1	-	20 horas semanais	1.000,00	90,00
110	PROFESSOR – EDUCACAO FÍSICA	Superior	1	-	20 horas semanais	1.000,00	90,00
111	PROFESSOR – MATEMATICA	Superior	1	-	20 horas semanais	1.000,00	90,00
112	PROFESSOR – CIENCIAS	Superior	1	-	20 horas semanais	1.000,00	90,00
113	PROFESSOR – HISTORIA	Superior	1	-	20 horas semanais	1.000,00	90,00
114	PROFESSOR – GEOGRAFIA	Superior	1	-	20 horas semanais	1.000,00	90,00
201	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Médio	1	-	40 horas semanais	1.000,00	70,00
202	ASSISTENTE DE SECRETARIA GERAL	Médio	4	-	40 horas semanais	700,00	70,00
203	ASSISTENTE DE TESOURARIA	Médio	2	-	40 horas semanais	1.000,00	70,00
204	ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	Médio	1	-	40 horas semanais	1.300,00	70,00
205	COLETOR MUNICIPAL	Médio	1	-	40 horas semanais	1.000,00	70,00
206	GESTOR MUNICIPAL DE CONVENIO	Médio	1	-	40 horas semanais	1.000,00	70,00
207	TECNICO CONTABIL	Médio	1	-	40 horas semanais	1.000,00	70,00
208	TECNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO	Médio	1	-	40 horas semanais	700,00	70,00
209	ASSISTENTE DE INFORMATICA	Médio	2	-	40 horas semanais	700,00	70,00
210	TECNICO EM ENFERMAGEM	Médio	4	1	40 horas semanais	800,00	70,00
211	TECNICO DE HIGIENE DENTAL – TSB	Médio	2	-	40 horas semanais	800,00	70,00



301	AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	Fundamental Completo	7	1	40 horas semanais	510,00	50,00
302	AGENTE DE ENDEMIAS E VIGILANCIA SANITARIA	Fundamental Completo	2	-	40 horas semanais	510,00	50,00
303	MOTORISTA	Fundamental Completo	4	1	40 horas semanais	800,00	50,00
304	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	Fundamental Completo	5	-	40 horas semanais	510,00	50,00
305	OPERADOR DE MAQUINA P.I	Fundamental Completo	2	-	40 horas semanais	800,00	50,00
306	OPERADOR DE MAQUINA P.II	Fundamental Completo	2	-	40 horas semanais	1.000,00	50,00
401	VIGIA	Fundamental Incompleto	5	-	40 horas semanais	510,00	40,00
402	GARI	Fundamental Incompleto	5	-	40 horas semanais	510,00	40,00

3.1 DAS VAGAS AO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – CÓDIGO 301

3.1.1 As 08 (oito) vagas ao cargo de Agente Comunitário de Saúde – Código 301, serão distribuídas entre as microáreas a seguir especificadas:

MICROÁREA	LOCALIDADE	VAGA
01	Rua São Raimundo, Avenida Araguaia – entre 07 de setembro e Rua São Raimundo, Rua do Amor, Avenida Tocantins – entre 07 de setembro e Rua São Raimundo e Avenida Jerusalém – entre 07 de setembro e Rua São Raimundo. - ZONA URBANA.	1
04	Avenida Ananás – entre Avenida Tocantins e 07 de Setembro, Avenida Jerusalém – entre Avenida Riachinho e a 07 de Setembro e Vila da Palha. - ZONA URBANA	1
05	Avenida Jerusalém – entre a Avenida Riachinho e 07 de Setembro, Rua 1º de Janeiro e Avenida Riachinho - ZONA URBANA	1
06	Rua das Mangueiras, Rua Teodoro Sá, Avenida Tocantins e Avenida Riachinho. – ZONA URBANA	1
06	Sororoca - ZONA RURAL	1
08	Bacuri, Beira do Faca e Taboca – ZONA RURAL	1
12	P. A. Canoa - ZONA RURAL	2



3.1.2. Em obediência ao disposto no parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, os profissionais que em 14 de fevereiro de 2006 e a qualquer título, desempenharem as atividades de agente comunitário de saúde, na forma da lei, ficam dispensados de se submeter ao presente processo seletivo público, desde que tenham sido contratados a partir de anterior processo de seleção pública efetuado por órgãos ou entes da administração direta ou indireta de Estado, Distrito Federal ou Município ou por outras instituições com a efetiva supervisão e autorização da administração direta dos entes da federação.

3.1.3. As 08 (oito) vagas ao cargo de Agente Comunitário de Saúde – Código 301, abertas no presente edital, referem-se às vagas remanescentes, não ocupadas na forma do disposto no subitem anterior.

3.2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

3.2.1. Aos portadores de deficiências é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadores.

3.2.2. Do total das 79 (setenta e nove) vagas previstas neste Edital, 4 (quatro) vagas, equivalente a 5% são reservadas aos candidatos portadores de deficiência, conforme Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004.

3.2.3. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência e encaminhar via sedex ou carta registrada com aviso de recebimento (ar), à Makro Assessoria Pública Municipal situada na Av. JK, QD 106 sul, Lt 17 sala 01 Cep 77.020-040 ou para Comissão do Concurso Público na sede da Prefeitura Municipal de Riachinho no endereço Praça 3 Poderes s/n , Centro, CEP 77.893-000, Riachinho – Tocantins, Telefone (63) 3443-1155, laudo médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, nome do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF, bem como a provável causa da deficiência.

3.2.4. Ressalvadas as disposições especiais definidas, os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.2.5. Fica assegurado ao candidato portador de deficiência, caso necessário: adaptação das provas, do curso de formação e do estágio probatório, conforme a deficiência de que seja portador.

3.2.6. O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, tratamento diferenciado no dia de realização da prova, indicando claramente no requerimento quais as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1.999.

3.2.7. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, na forma descrita no subitem anterior e por ocasião da inscrição no presente Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.2.8. A não-solicitação no prazo determinado implica a sua não-concessão.

3.2.9. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso aprovados no concurso público, serão convocados para submeterem-se à perícia médica promovida por Junta Médica Oficial do Município de Riachinho - TO, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo.

3.2.10. A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.2.11. Os candidatos que no ato de inscrição se declararem portadores de deficiência, além de figurarem na lista geral do resultado final do concurso, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de pontuação.

3.2.12. As vagas definidas no subitem 3.2.2 que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.



4. PERFIL DOS CARGOS E REQUISITOS BÁSICOS

4.1 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

4.1.1 CÓDIGO 101 – ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

Exercer atividades de planejamento, organização, liderança e controle da organização pública, bem como supervisão sobre o trabalho de auxiliares, pesquisa, estudo e elaboração de normas, pareceres, e outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior em Administração Pública ou Administração de Empresas, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito;

4.1.2 CÓDIGO 102 – ENFERMEIRO (PSF)

ATRIBUIÇÕES:

Participar efetivamente das atividades para definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados; Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas; Participar efetivamente da elaboração do Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica, o que deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe; Realizar visitas domiciliares; Prestar cuidados diretos de enfermagem na urgência e emergências clínicas, fazendo a indicação para a comunidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações conformes protocolo estabelecido nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pela enfermagem; Executar as ações de assistência integral de todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Executar no nível da sua competência, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade e no domicílio e na comunidade; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001/02; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos específicos: idoso, hipertenso, diabético, gestante, mãe, planejamento familiar, saúde mental e outros; Planejar e executar ações voltadas para capacitação do agente comunitário de saúde, de auxiliares/técnicos de enfermagem e do pessoal de limpeza com vista ao melhor desempenho de suas funções; Capacitar agentes comunitários de saúde para implantar e implementar a planilha de acompanhamento do estado vacinal dos membros da família; Capacitar os auxiliares e/ou técnicos de enfermagem (inclusive os da sala de vacina), recepcionistas e/ou atendentes/agentes administrativos e pessoal da limpeza para implantação e implementação de normas e rotinas da unidade de saúde, tendo em vista a reorganização dos serviços e ao cumprimento da legislação sanitária vigente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior em Enfermagem, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito; registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN, na categoria respectiva.

4.1.3 CÓDIGO 103 – FARMACEUTICO

ATRIBUIÇÕES:

Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnico-administrativas relacionadas a área da farmácia, de armazenamento e distribuição dos medicamentos, respeitadas e formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Curso Superior em Farmácia com registro profissional.

4.1.4 CÓDIGO 104 – MEDICO (PSF)

ATRIBUIÇÕES:

Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnósticos e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. 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



os regulamentos do serviço.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Curso Superior em Medicina com registro profissional.

4.1.5 CÓDIGO 105 – ODONTOLOGO (PSF)

ATRIBUIÇÕES:

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 os regulamentos do serviço.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior em Odontologia, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito; registro profissional no Conselho Regional de Odontologia.

4.1.6 CÓDIGO 106 – ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Compreende as tarefas destinadas a executar trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas, visitas domiciliares para obtenção de informações sócio econômicas sobre as condições de vida da comunidade e execução de projetos com objetivos sociais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior em Serviço Social, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito; registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.

4.1.7 CÓDIGO 107 – PSICOLOGO

ATRIBUIÇÕES:

Realizar atendimento individual e em grupo; realizar oficinas terapêuticas, encontros com grupos terapêuticos; participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior em Psicologia, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito; registro profissional no Conselho de Classe correspondente.

4.1.8 CÓDIGO 108 – PROFESSOR NIVEL II

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e ministrar aulas em series/anos e ou nas disciplinas do currículo da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental; Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal; Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da educação pública municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação; Participar da elaboração e seleção de material utilizado em sala de aula; Repor as aulas previstas na estrutura curricular que não forem ministradas, visando o cumprimento da carga horária dos níveis e dos cursos; Acompanhar e avaliar o rendimento escolar, em especial de sua(s) turma(s); Executar tarefas de recuperação para aprendizagem de seus alunos; Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela UE; Desenvolver pesquisa educacional com o fim de melhorar o rendimento dos alunos; Participar de cursos de formação continuada; Zelar pelo fiel cumprimento das normas pertinentes; Participar das interações educativas com a comunidade; Participar da gestão juntamente com outros setores, nos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; Participar da construção e execução do projeto político-pedagógico da UE; Elaborar, executar e avaliar o planejamento didático-pedagógico em consonância com a realidade da classe e da UE, replanejando sempre que for necessário, garantindo o cumprimento do calendário escolar, adotado pelo município; ser assíduo e pontual nas atividades escolares; Ministrar as aulas de acordo com o horário estabelecido, preenchendo o diário de classe conforme as orientações estabelecidas pela SEMED; Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as



técnicas de acordo com a necessidade do aluno e o conteúdo a ser ministrado, a fim de alcançar os objetivos propostos; Proceder a observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, criando alternativas para sanar essas dificuldades, em parceria com o apoio técnico administrativo. Manter a disciplina em classe e colaborar com a ordem geral da UE. Participar das atividades sociais, cívicas e culturais promovidas pela SEMED; Manter a ética profissional, dentro e fora da UE, colaborando assim com um ambiente de trabalho saudável e agradável; Informar ao suporte pedagógico os casos de infrequência injustificada do aluno, após cinco dias ou cinco aulas consecutivas, tendo como documento a ficha FICAI.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Nível superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou em curso Normal Superior.

4.1.9 CÓDIGO 109 – PROFESSOR - INGLES

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e ministrar aulas em series/anos e ou nas disciplinas do currículo da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental; Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal; Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da educação pública municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação; Participar da elaboração e seleção de material utilizado em sala de aula; Repor as aulas previstas na estrutura curricular que não forem ministradas, visando o cumprimento da carga horária dos níveis e dos cursos; Acompanhar e avaliar o rendimento escolar, em especial de sua(s) turma(s); Executar tarefas de recuperação para aprendizagem de seus alunos; Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela UE; Desenvolver pesquisa educacional com o fim de melhorar o rendimento dos alunos; Participar de cursos de formação continuada; Zelar pelo fiel cumprimento das normas pertinentes; Participar das interações educativas com a comunidade; Participar da gestão juntamente com outros setores, nos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; Participar da construção e execução do projeto político-pedagógico da UE; Elaborar, executar e avaliar o planejamento didático-pedagógico em consonância com a realidade da classe e da UE, replanejando sempre que for necessário, garantindo o cumprimento do calendário escolar, adotado pelo município; ser assíduo e pontual nas atividades escolares; Ministrar as aulas de acordo com o horário estabelecido, preenchendo o diário de classe conforme as orientações estabelecidas pela SEMED; Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com a necessidade do aluno e o conteúdo a ser ministrado, a fim de alcançar os objetivos propostos; Proceder a observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, criando alternativas para sanar essas dificuldades, em parceria com o apoio técnico administrativo. Manter a disciplina em classe e colaborar com a ordem geral da UE. Participar das atividades sociais, cívicas e culturais promovidas pela SEMED; Manter a ética profissional, dentro e fora da UE, colaborando assim com um ambiente de trabalho saudável e agradável; Informar ao suporte pedagógico os casos de infrequência injustificada do aluno, após cinco dias ou cinco aulas consecutivas, tendo como documento a ficha FICAI.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação em curso superior de Licenciatura Plena em Letras ou bacharelado em área correspondente mais complementação pedagógica.

4.1.10 CÓDIGO 110 – PROFESSOR – EDUCACAO FISICA

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e ministrar aulas em series/anos e ou nas disciplinas do currículo da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental; Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal; Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da educação pública municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação; Participar da elaboração e seleção de material utilizado em sala de aula; Repor as aulas previstas na estrutura curricular que não forem ministradas, visando o cumprimento da carga horária dos níveis e dos cursos; Acompanhar e avaliar o rendimento escolar, em especial de sua(s) turma(s); Executar tarefas de recuperação para aprendizagem de seus alunos; Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela UE; Desenvolver pesquisa educacional com o fim de melhorar o rendimento dos alunos; Participar de cursos de formação continuada; Zelar pelo fiel cumprimento das normas pertinentes; Participar das interações educativas com a comunidade; Participar da gestão juntamente com outros setores, nos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; Participar da construção e execução do projeto político-pedagógico da UE; Elaborar, executar e avaliar o planejamento didático-pedagógico em consonância com a realidade da classe e da UE, replanejando sempre que for necessário, garantindo o cumprimento do calendário escolar, adotado pelo município; ser assíduo e pontual nas atividades escolares; Ministrar as aulas de acordo com o horário estabelecido, preenchendo o diário de classe



conforme as orientações estabelecidas pela SEMED; Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com a necessidade do aluno e o conteúdo a ser ministrado, a fim de alcançar os objetivos propostos; Proceder a observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, criando alternativas para sanar essas dificuldades, em parceria com o apoio técnico administrativo. Manter a disciplina em classe e colaborar com a ordem geral da UE. Participar das atividades sociais, cívicas e culturais promovidas pela SEMED; Manter a ética profissional, dentro e fora da UE, colaborando assim com um ambiente de trabalho saudável e agradável; Informar ao suporte pedagógico os casos de infrequência injustificada do aluno, após cinco dias ou cinco aulas consecutivas, tendo como documento a ficha FICAI.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação em curso superior de Licenciatura Plena em Educação Física ou bacharelado em área correspondente mais complementação pedagógica.

4.1.11 CÓDIGO 111 – PROFESSOR - MATEMATICA

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e ministrar aulas em series/anos e ou nas disciplinas do currículo da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental; Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal; Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da educação pública municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação; Participar da elaboração e seleção de material utilizado em sala de aula; Repor as aulas previstas na estrutura curricular que não forem ministradas, visando o cumprimento da carga horária dos níveis e dos cursos; Acompanhar e avaliar o rendimento escolar, em especial de sua(s) turma(s); Executar tarefas de recuperação para aprendizagem de seus alunos; Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela UE; Desenvolver pesquisa educacional com o fim de melhorar o rendimento dos alunos; Participar de cursos de formação continuada; Zelar pelo fiel cumprimento das normas pertinentes; Participar das interações educativas com a comunidade; Participar da gestão juntamente com outros setores, nos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; Participar da construção e execução do projeto político-pedagógico da UE; Elaborar, executar e avaliar o planejamento didático-pedagógico em consonância com a realidade da classe e da UE, replanejando sempre que for necessário, garantindo o cumprimento do calendário escolar, adotado pelo município; ser assíduo e pontual nas atividades escolares; Ministrar as aulas de acordo com o horário estabelecido, preenchendo o diário de classe conforme as orientações estabelecidas pela SEMED; Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com a necessidade do aluno e o conteúdo a ser ministrado, a fim de alcançar os objetivos propostos; Proceder a observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, criando alternativas para sanar essas dificuldades, em parceria com o apoio técnico administrativo. Manter a disciplina em classe e colaborar com a ordem geral da UE. Participar das atividades sociais, cívicas e culturais promovidas pela SEMED; Manter a ética profissional, dentro e fora da UE, colaborando assim com um ambiente de trabalho saudável e agradável; Informar ao suporte pedagógico os casos de infrequência injustificada do aluno, após cinco dias ou cinco aulas consecutivas, tendo como documento a ficha FICAI.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação em curso superior de Licenciatura Plena em Matemática ou bacharelado em área correspondente mais complementação pedagógica.

4.1.12 CÓDIGO 112 – PROFESSOR - CIENCIAS

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e ministrar aulas em series/anos e ou nas disciplinas do currículo da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental; Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal; Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da educação pública municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação; Participar da elaboração e seleção de material utilizado em sala de aula; Repor as aulas previstas na estrutura curricular que não forem ministradas, visando o cumprimento da carga horária dos níveis e dos cursos; Acompanhar e avaliar o rendimento escolar, em especial de sua(s) turma(s); Executar tarefas de recuperação para aprendizagem de seus alunos; Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela UE; Desenvolver pesquisa educacional com o fim de melhorar o rendimento dos alunos; Participar de cursos de formação continuada; Zelar pelo fiel cumprimento das normas pertinentes; Participar das interações educativas com a comunidade; Participar da gestão juntamente com outros setores, nos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; Participar da construção e execução do projeto político-pedagógico da UE; Elaborar, executar e avaliar o planejamento didático-pedagógico em consonância com a realidade da classe e da UE, replanejando sempre que



for necessário, garantindo o cumprimento do calendário escolar, adotado pelo município; ser assíduo e pontual nas atividades escolares; Ministrar as aulas de acordo com o horário estabelecido, preenchendo o diário de classe conforme as orientações estabelecidas pela SEMED; Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com a necessidade do aluno e o conteúdo a ser ministrado, a fim de alcançar os objetivos propostos; Proceder a observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, criando alternativas para sanar essas dificuldades, em parceria com o apoio técnico administrativo. Manter a disciplina em classe e colaborar com a ordem geral da UE. Participar das atividades sociais, cívicas e culturais promovidas pela SEMED; Manter a ética profissional, dentro e fora da UE, colaborando assim com um ambiente de trabalho saudável e agradável; Informar ao suporte pedagógico os casos de infrequência injustificada do aluno, após cinco dias ou cinco aulas consecutivas, tendo como documento a ficha FICAI.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação em curso superior de Licenciatura Plena em Ciências ou bacharelado em área correspondente mais complementação pedagógica.

4.1.13 CÓDIGO 113 – PROFESSOR - HISTORIA

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e ministrar aulas em series/anos e ou nas disciplinas do currículo da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental; Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal; Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da educação pública municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação; Participar da elaboração e seleção de material utilizado em sala de aula; Repor as aulas previstas na estrutura curricular que não forem ministradas, visando o cumprimento da carga horária dos níveis e dos cursos; Acompanhar e avaliar o rendimento escolar, em especial de sua(s) turma(s); Executar tarefas de recuperação para aprendizagem de seus alunos; Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela UE; Desenvolver pesquisa educacional com o fim de melhorar o rendimento dos alunos; Participar de cursos de formação continuada; Zelar pelo fiel cumprimento das normas pertinentes; Participar das interações educativas com a comunidade; Participar da gestão juntamente com outros setores, nos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; Participar da construção e execução do projeto político-pedagógico da UE; Elaborar, executar e avaliar o planejamento didático-pedagógico em consonância com a realidade da classe e da UE, replanejando sempre que for necessário, garantindo o cumprimento do calendário escolar, adotado pelo município; ser assíduo e pontual nas atividades escolares; Ministrar as aulas de acordo com o horário estabelecido, preenchendo o diário de classe conforme as orientações estabelecidas pela SEMED; Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com a necessidade do aluno e o conteúdo a ser ministrado, a fim de alcançar os objetivos propostos; Proceder a observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, criando alternativas para sanar essas dificuldades, em parceria com o apoio técnico administrativo. Manter a disciplina em classe e colaborar com a ordem geral da UE. Participar das atividades sociais, cívicas e culturais promovidas pela SEMED; Manter a ética profissional, dentro e fora da UE, colaborando assim com um ambiente de trabalho saudável e agradável; Informar ao suporte pedagógico os casos de infrequência injustificada do aluno, após cinco dias ou cinco aulas consecutivas, tendo como documento a ficha FICAI.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação em curso superior de Licenciatura Plena em Historia ou bacharelado em área correspondente mais complementação pedagógica.

4.1.14 CÓDIGO 114 – PROFESSOR - GEOGRAFIA

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e ministrar aulas em series/anos e ou nas disciplinas do currículo da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental; Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal; Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da educação pública municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação; Participar da elaboração e seleção de material utilizado em sala de aula; Repor as aulas previstas na estrutura curricular que não forem ministradas, visando o cumprimento da carga horária dos níveis e dos cursos; Acompanhar e avaliar o rendimento escolar, em especial de sua(s) turma(s); Executar tarefas de recuperação para aprendizagem de seus alunos; Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela UE; Desenvolver pesquisa educacional com o fim de melhorar o rendimento dos alunos; Participar de cursos de formação continuada; Zelar pelo fiel cumprimento das normas pertinentes; Participar das interações educativas com a comunidade; Participar da gestão juntamente com outros setores, nos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de



ensino; Participar da construção e execução do projeto político-pedagógico da UE; Elaborar, executar e avaliar o planejamento didático-pedagógico em consonância com a realidade da classe e da UE, replanejando sempre que for necessário, garantindo o cumprimento do calendário escolar, adotado pelo município; ser assíduo e pontual nas atividades escolares; Ministrar as aulas de acordo com o horário estabelecido, preenchendo o diário de classe conforme as orientações estabelecidas pela SEMED; Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com a necessidade do aluno e o conteúdo a ser ministrado, a fim de alcançar os objetivos propostos; Proceder a observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, criando alternativas para sanar essas dificuldades, em parceria com o apoio técnico administrativo. Manter a disciplina em classe e colaborar com a ordem geral da UE. Participar das atividades sociais, cívicas e culturais promovidas pela SEMED; Manter a ética profissional, dentro e fora da UE, colaborando assim com um ambiente de trabalho saudável e agradável; Informar ao suporte pedagógico os casos de infrequência injustificada do aluno, após cinco dias ou cinco aulas consecutivas, tendo como documento a ficha FICAI.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Formação em curso superior de Licenciatura Plena em Geografia ou bacharelado em área correspondente mais complementação pedagógica.

4.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

4.2.1 CÓDIGO 201 – ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

Desempenhar atividades auxiliares à Coordenação de Recursos Humanos, visando assegurar o cumprimento de todas as exigências legais trabalhistas e previdenciárias que regulam o vínculo empregatício dos servidores públicos municipais. Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.2 CÓDIGO 202 – ASSISTENTE DE SECRETARIA GERAL

ATRIBUIÇÕES:

Digitar ofícios, decretos, portarias e relatórios em geral, minutas e/ou memorando, encarregando de enviar os mesmos, alimentar o sistema de informação, executar serviços de recebimento de correspondência/documentos e/ou separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; copilar ou elaborar dados estatísticos, atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informação ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar materiais de expediente. Fazer cadastro de funcionários da unidade. Executar trabalho que envolva a interpretação e a aplicação das leis e normas administrativas, proceder aquisição, guarda e distribuição de materiais e execução de tarefas próprias de secretarias; atendimento ao público em geral. Examinar processos. Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoques, fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais, realizar trabalhos de datilografia e de digitação. Lavar e assinar atas em geral. Receber e expedir correspondência. Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa do órgão de lotação, incluídas as atividades que exijam atendimento, digitação e arquivo, respeitados regulamentos do serviço. Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.3 CÓDIGO 203 – ASSISTENTE DE TESOUREARIA

ATRIBUIÇÕES:

Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; confeccionar mapas de arrecadação; organizar o boletim da Tesouraria; outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.4 CÓDIGO 204 – ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio ao Chefe de Controle Interno às atribuições inerentes ao cargo de Chefe de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.5 CÓDIGO 205 – COLETOR MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a arrecadação prevista no Código Tributário e legislação tributária do Município, respeitados os regulamentos do serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.6 CÓDIGO 206 – GESTOR MUNICIPAL DE CONVENIO

ATRIBUIÇÕES:

Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnico-administrativas relacionadas a convênios de interesse da administração municipal. Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.7 CÓDIGO 207 – TECNICO CONTABIL

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar na escrituração de operações contábeis; auxiliar na elaboração dos demonstrativos de bens e direitos da Municipalidade; auxiliar no controle de verbas recebidas e aplicadas; auxiliar na elaboração da execução orçamentária, financeira e patrimonial; auxiliar na elaboração dos demonstrativos contábeis; examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; organizar dados para proposta orçamentária; assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis; auxiliar na elaboração dos balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.8 CÓDIGO 208 – TECNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES:

Informar o superior, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de



maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o servidor; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do servidor; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os servidores e o gestor sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.9 CÓDIGO 209 – ASSISTENTE DE INFORMATICA

ATRIBUIÇÕES:

Executar ou auxiliar na execução de tarefas de trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação nas áreas de informática e computação, incluídas aí as atividades de desenvolvimento de programas, digitação, identificação de falhas nos sistemas, de verificação das condições de operação dos computadores, respeitadas as normas técnicas e os regulamento do serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.10 CÓDIGO 210 – TECNICO EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

Atividades de nível intermediário, relacionados à execução de atividades técnicas de enfermagem em hospitais e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios. Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro. Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) com curso Técnico em Enfermagem, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito. Registro Profissional no Conselho Regional de Enfermagem.

4.2.11 CÓDIGO 211 – TECNICO DE HIGIENE DENTAL - TSB

ATRIBUIÇÕES:

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico. Preparar os instrumentos e demais materiais necessários para o trabalho. Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal. Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito. Curso profissionalizante na área e registro profissional.

4.3 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

4.3.1 CÓDIGO 301 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor local deste.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental (1º grau), devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito. Residir na área da comunidade em que atuar. Aprovação em Curso de Formação Inicial e Continuada.

4.3.2 CÓDIGO 302 – AGENTE DE ENDEMIAS E VIGILANCIA SANITARIA

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Visitar domicílios periodicamente; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas. Promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias. Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental (1º grau), devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.3.3 CÓDIGO 303 – MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; executar outras atividades correlatas ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental (1º grau), devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito. Comprovante de curso específico em mecânica e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

4.3.4 CÓDIGO 304 – AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:



Executar tarefas de copa e cozinha, limpeza nas dependências de órgãos públicos, praças e jardins, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, auxiliar na coleta do lixo domiciliar, executar serviços auxiliares de conservação de viaturas, máquinas e equipamento, executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental (1º grau), devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.3.5 CÓDIGO 305 – OPERADOR DE MAQUINA P. I

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir Veículos e equipamentos rodoviários, tais como: automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, recolher veículos, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de urgência, zelar pela conservação de veículos, equipamentos rodoviários que lhe forem confiados, providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes, comunicar ao seu superior imediato qualquer anormalidade no funcionamento dos e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados, outras tarefas correspondentes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental (1º grau), devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.3.6 CÓDIGO 306 – OPERADOR DE MAQUINA P. II

ATRIBUIÇÕES:

Executar terraplenagens, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque; realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo-compressor; dirigir máquina e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos quando necessários; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental (1º grau), devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.4 CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

4.4.1 CÓDIGO 401 – VIGIA

ATRIBUIÇÕES:

Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Incompleto.

4.4.2 CÓDIGO 402 – GARI

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar tarefas de varreduras das vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta, colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana, zelar



pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Incompleto.

5. DO REGIME DE TRABALHO

5.1. Os candidatos aprovados que vierem a ser admitidos trabalharão sob o regime estatutário, e serão regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Riachinho.

6. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO

6.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.

6.2. Estar em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais.

6.3. Possuir os requisitos básicos exigidos para o exercício do cargo, conforme indicados no item 4 deste Edital.

6.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

6.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante exames médicos e laboratoriais exigidos no ato da posse, às expensas do candidato, cuja relação será divulgada quando da convocação dos candidatos a serem admitidos.

6.6. Ter boa conduta, comprovada através de certidões expedidas pela Justiça Federal, Eleitoral, Criminal e Militar.

6.7. Estar em dia com a Receita Pública Municipal de Riachinho - TO, comprovada mediante Certidão Negativa de Débitos.

6.8. Cumprir as determinações deste Edital e ser aprovado no Concurso Público.

6.9. Apresentar todos os documentos comprobatórios que se fizerem necessários por ocasião da posse.

6.10. Se estrangeiro, deverá cumprir os requisitos estabelecidos pela legislação (art. 37, I, da Constituição Federal).

7. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

7.1. As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet através do site www.makroassessoria.com.br, com exceção das inscrições dos candidatos que se declararem pobres que será de acordo ao descrito no item 8.9 desde Edital

7.2. Pela internet o início das inscrições se dará a partir das **14h00min do dia 10 de dezembro de 2010 e terão seu encerramento às 23h59min do dia 10 de janeiro de 2011**, e para os candidatos que se declararem pobres se dará na sede da Prefeitura Municipal de Riachinho, Praça 3 Poderes s/n, Centro, CEP 77.893-000, Riachinho – Tocantins, Telefone (63) 3443-1155, no período de **10 de dezembro de 2010 ao dia 03 de janeiro de 2011** no horário de 8h00 às 12h00 de segunda a sexta-feira.

7.3. Para os candidatos que não dispuserem de computador e internet, poderão comparecer até a Prefeitura Municipal de Riachinho para fazer a inscrição, obedecendo o horário de funcionamento do referido local.

7.4. O pagamento da inscrição deste concurso deverá ser integral no valor do respectivo cargo em boleto bancário emitido no ato da inscrição.

8. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Para inscrição via internet o candidato deverá preencher o formulário de inscrição através do site www.makroassessoria.com.br, imprimir o boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição.



8.1.1. Os candidatos portadores de deficiências deverão entregar até o vencimento das inscrições laudo médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme estabelecido no subitem 3.2.3.

8.2. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

8.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

8.4. O candidato que concorrer à vaga de Agente Comunitário de Saúde deverá optar por apenas uma Microárea, conforme quadro de vagas específico do item 3.1.1.

8.5. Não serão aceitos pedidos de alteração de cargo.

8.6. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova, nomeação e posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações ou irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

8.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

8.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo.

8.9. Terá isenção da taxa de inscrição os candidatos declaradamente pobres que atendam aos requisitos abaixo elencados:

8.9.1. Comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único;

8.9.2. For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

8.9.3. O candidato, de que trata os itens anteriores, deverá solicitar a sua inscrição e a isenção do pagamento da taxa de inscrição, mediante requerimento junto a Prefeitura Municipal de Riachinho, Praça 3 Poderes s/n, Centro, CEP 77.893-000, Riachinho – Tocantins, Telefone (63) 3443-1155, no período de **10 de dezembro de 2010 ao dia 03 de janeiro de 2011** no horário de 8h00 às 12h00 de segunda a sexta-feira.

8.9.4. O requerimento de que trata o item anterior deve vir acompanhado da comprovação do Número de Identificação Social - NIS (cópia do cartão, quando for beneficiário de algum programa social) e de declaração assinada pelo candidato;

8.9.5. Se o candidato não tiver o Número de Identificação Social - NIS, isto é, não for cadastrado, deverá se declarar pobre através de Declaração e juntar ao requerimento de isenção, os seguintes documentos: cópia da última conta de água ou luz em nome do requerente; cópia do Carnê do IPTU em nome do requerente, se tiver; Cópia da Carteira de Trabalho em nome do requerente;

8.9.6. A empresa organizadora do concurso poderá consultar o órgão gestor do Cadastro Único e demais órgãos envolvidos, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, a declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei;

8.9.7. O simples preenchimento dos dados necessários para solicitação de isenção da taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento da solicitação por parte da empresa organizadora do concurso;

8.9.8. Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas;

8.9.9. A empresa organizadora do concurso divulgará no site www.makroassessoria.com.br, o resultado das solicitações de inscrição com isenção de taxa, até o dia **05 de janeiro de 2011**.

8.10. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a Prefeitura Municipal de Riachinho, através da Comissão de Concurso Público, reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.



- 8.11. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.
- 8.12. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no dia, horário e local de realização das provas.
- 8.13. Não serão aceitas inscrições via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 8.14. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá observar ao disposto no item 3.2 e seguintes deste Edital.
- 8.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, ou de levar filho menor para o local de realização das provas deverá, ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 8.16. As solicitações de condições/recursos especiais serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 8.17. As informações prestadas no formulário de inscrição através do site www.makroassessoria.com.br serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura de Riachinho, através da Comissão de Concurso Público, o direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 8.18. Não serão efetivadas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 8.19. Ao se inscrever, o candidato aceita as condições ditadas no Edital do concurso e declara serem verdadeiras as informações prestadas.
- 8.20. A Makro Assessoria não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 8.21. 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 dia e horário, será inscrito somente naquele cuja data de pagamento da inscrição seja a mais recente. As outras serão canceladas automaticamente e não haverá devolução de pagamento.
- 8.22. O candidato que concorrer à vaga de Agente Comunitário de Saúde deverá apresentar comprovante de residência, no nome do candidato, caso o comprovante não esteja em seu nome, deverá apresentar o comprovante acompanhado de declaração com firma reconhecida de que o mesmo reside no imóvel, referente a Microárea indicada na ficha de inscrição, desde a data de publicação deste edital. A apresentação do comprovante de residência deverá ser feita na sede da Prefeitura Municipal à Comissão do Concurso até o dia **12 de janeiro de 2011** sob pena de ter sua inscrição indeferida.

9. DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

- 9.1. As inscrições que forem deferidas serão confirmadas, mediante Edital a ser publicado no placard da Prefeitura Municipal de Riachinho e no endereço eletrônico www.makroassessoria.com.br, até o dia **20 de janeiro de 2011**, contendo os dados dos candidatos inscritos.
- 9.2. O candidato é responsável pela conferência dos dados divulgados no documento de confirmação das inscrições.
- 9.3. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição, com exceção das inscrições referidas no item 8.9 deste Edital
- 9.4. A Makro Assessoria não enviará nenhuma comunicação/cartão de confirmação para o candidato, a obtenção destas informações é de responsabilidade do candidato, que poderá obtê-las através do Placard da Prefeitura Municipal de Riachinho ou do endereço eletrônico www.makroassessoria.com.br, conforme mencionado no subitem 9.1.
- 9.5. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas também será divulgada através do Edital mencionado no subitem 9.1.



10. ESTRUTURA DO CONCURSO PÚBLICO

10.1. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À CONTINUIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

10.1.1. As provas para os cargos de NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO e NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO terão duração de **4 (quatro) horas**, com início às 08hs00min e término às 12hs00min, e serão aplicadas no dia **30 de janeiro de 2011**, em local a ser oportunamente divulgado através de Edital publicado no *placard* da Prefeitura Municipal de Riachinho, no endereço eletrônico www.makroassessoria.com.br. As provas para os demais cargos de NIVEL MEDIO e NIVEL SUPERIOR terão duração de **4 (quatro) horas**, com início às 14hs00min e término às 18hs00min, e serão aplicadas no dia **30 de janeiro de 2011**, em local a ser oportunamente divulgado através de Edital publicado no *placard* da Prefeitura Municipal de Riachinho, no endereço eletrônico www.makroassessoria.com.br. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

10.1.2. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados pela Prefeitura Municipal de Riachinho e no site www.makroassessoria.com.br.

10.1.3. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar o documento de identidade **original** na forma definida neste Edital, subitem 8.2, será automaticamente excluído do concurso.

10.1.4. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

10.1.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica transparente de tinta **azul** ou **preta**, do comprovante de inscrição e de documento de identidade **original**.

10.1.6. Após o horário fixado para o início das provas, não se admitirá o ingresso de qualquer candidato aos locais de sua realização.

10.1.7. A ausência acarretará a eliminação automática do candidato, não havendo segunda chamada para a realização das provas.

10.1.8. Não será aplicada prova, em hipótese alguma, fora do espaço físico, datas e horários predeterminados em Edital ou em comunicado.

10.1.9. Acarretará a eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas para a realização das provas definidas neste Edital ou em outros relativos ao concurso, nos comunicados ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

10.1.10. Não será permitida a utilização, nos locais de provas, de armas e/ou aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, *bip*, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador etc.).

10.1.11. Durante a realização das provas, não será permitida espécie alguma a consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.1.12. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) utilizar-se de régua e/ou lápis com cálculo, livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;
- d) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook* e/ou equipamento similar;
- e) faltar com a devida cortesia para com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes ou candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio;
- g) se recusar a entregar a folha de resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;



- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- j) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e/ou na Folha de Respostas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

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

10.1.14. O candidato somente poderá retirar-se do local de prova levando o Caderno de Provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o seu término.

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

10.1.16. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

10.1.17. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um Fiscal de Prova devidamente treinado.

11. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

11.1. O concurso constará de uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório, constituída de prova objetiva, para todos os cargos com exceção dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias e Vigilância Sanitária.

11.2. O concurso para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias e Vigilância Sanitária constará de DUAS etapas, constituída de prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, aplicada também aos demais cargos, e Curso Introdutório de Formação Inicial de caráter eliminatório, para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias e Vigilância Sanitária.

12. DA PROVA OBJETIVA

12.1. Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, abrangendo o conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital, conforme os quadros a seguir:

a) Cargos de Nível Superior

Área de Conhecimento	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	15	2,0	30
Informática	8	2,0	16
Atualidades e Conhecimentos Gerais	7	2,0	14
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
TOTAL	40		100

b) Cargos de Nível Médio

Área de Conhecimento	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	15	2,0	30
Matemática	8	2,0	16
Atualidades e Conhecimentos Gerais	7	2,0	14
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
TOTAL	40		100



c) Cargos de Nível Fundamental Completo e Cargos de Nível Fundamental Incompleto, exceto: Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Gari.

Área de Conhecimento	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	15	2,0	30
Matemática	8	2,0	16
Atualidades e Conhecimentos Gerais	7	2,0	14
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
TOTAL	40		100

d) Cargo de Nível Fundamental Completo: Auxiliar de Serviços Gerais. Cargos de Nível Fundamental Incompleto: Vigia e Gari.

Área de Conhecimento	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	20	2,5	50
Matemática	12	2,5	30
Atualidades e Conhecimentos Gerais	8	2,5	20
TOTAL	40		100

12.2. A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões, com peso de acordo com o item 12.1, totalizando 100 (cem) pontos, para todos os cargos.

12.3. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A, B, C, D, E) e 1 (uma) única resposta correta.

12.4. Os itens da prova objetiva avaliarão habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

13. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

13.1. A nota final no Concurso será a nota obtida na prova objetiva, de acordo com a pontuação definida no subitem 12.1 deste Edital.

13.2. Será considerado classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 pontos.

13.3. Serão considerados aprovados os candidatos classificados que obtiverem as maiores notas, até o limite de vagas existentes para cada cargo.

13.4. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

13.5. O candidato não deve amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas.

13.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com as instruções contidas na folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

13.7. Não serão computadas as questões não assinaladas e questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

13.8. Após o resultado da primeira etapa dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias e Vigilância Sanitária do Concurso Público serão convocados os candidatos aprovados e classificados na prova objetiva, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência, para realizar matrícula no Curso Introdutório de Formação Inicial, em local e data a serem oportunamente divulgadas através de Edital



publicado no *Placard* da Prefeitura Municipal de Riachinho - TO, e no endereço eletrônico www.makroassessoria.com.br.

13.9. O Curso de Formação de que trata o item anterior, de caráter eliminatório, será realizado em Riachinho - TO e ministrado pela Secretaria Municipal de Saúde, com acompanhamento da Comissão de Concurso Público, exigindo-se do aluno frequência obrigatória.

13.10. O Curso de Formação será regido por este edital, por edital de convocação para matrícula e por regulamento próprio. Esses atos estabelecerão a programação do Curso de Formação, a frequência e o rendimento mínimos a serem exigidos e demais condições de realização e de aprovação.

13.11. O Edital de convocação, a ser publicado no *Placard* da Prefeitura Municipal de Riachinho, e no endereço eletrônico www.makroassessoria.com.br, estabelecerá o prazo para a matrícula e obedecerá ao interesse e à conveniência da Administração, que fixará prioridades para o desenvolvimento dessa etapa.

13.12. Expirado o prazo de que trata o subitem 13.11, o candidato convocado para preenchimento de vaga que não efetivar sua matrícula no Curso de Formação, será considerado desistente e eliminado do Concurso Público.

13.13. O candidato que deixar de efetuar a matrícula, não comparecer ao Curso de Formação desde o início, dele se afastar, ou não satisfizer os demais requisitos legais, regulamentares ou regimentais, será reprovado e, conseqüentemente, eliminado do concurso público.

13.14. O resultado obtido no Curso de Formação para cada turma, depois de aprovado pela Comissão de Concurso Público, será submetido à homologação do Secretário Municipal de Saúde.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos, excluídos os cargos que não tiverem na prova questões desta natureza;
- b) obtiver maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior pontuação na disciplina de Atualidades e Conhecimentos Gerais;
- d) obtiver maior pontuação na disciplina de Matemática para os cargos de nível fundamental completo e incompleto e nível médio ou na disciplina de Informática para os cargos de nível superior.

14.2. Persistindo, ainda, o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

15. DOS RECURSOS

15.1. Os gabaritos oficiais preliminar e definitivo das provas objetivas serão publicados no endereço eletrônico www.makroassessoria.com.br, e no *placard* da Prefeitura Municipal de Riachinho, após a realização da prova.

15.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabarito oficial preliminar das provas objetivas deverá fazê-lo uma única vez, durante o período de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua publicação, no horário das 8:00 as 12:00 e das 14:00 as 18:00 hs.

15.3. O Recurso deverá ser entregue na Comissão de Concurso, cujos protocolos serão recebidos na sede da Prefeitura Municipal de Riachinho, Praça 3 Poderes s/n , Centro, CEP 77.893-000, Riachinho – Tocantins, Telefone (63) 3443-1155.

15.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado e conter as seguintes informações essenciais: nome do Concurso Público, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, cargo a que está concorrendo, endereço, telefone para contato, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela Prefeitura Municipal de Riachinho, além do fundamento.



15.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente, intempestivo ou em desacordo com item 15.4 será liminarmente indeferido.

15.6. Se do exame de recursos resultar anulação da questão, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos inscritos no referido cargo, independentemente de terem recorrido. As provas objetivas serão corrigidas após a análise dos recursos, de acordo com o gabarito oficial definitivo.

15.7. Não será aceito recurso via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

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

15.9. Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

15.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, motivo pelo qual não caberão recursos adicionais.

15.11 – A responsabilidade por analisar e responder eventuais recursos interpostos contra o gabarito e as questões é de responsabilidade exclusiva da Makro Assessoria Pública Municipal, que publicará o resultado no endereço eletrônico www.makroassessoria.com.br e no placard da Prefeitura Municipal de Riachinho - TO.

16. PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSIONAIS

16.1. Os candidatos aprovados poderão, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço público, ser nomeados na forma da legislação vigente, para exercício nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Riachinho - TO.

16.2. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação do ato de nomeação. Decorrido este prazo sem que ocorra a posse, o ato de nomeação será tornado sem efeito.

16.3. No caso dos candidatos aprovados que se declararem portadores de deficiência, estes serão convocados para submeterem-se à perícia médica promovida por Junta Médica Oficial do Município, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo.

16.4. O candidato cuja deficiência não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

16.5. Após a nomeação e até a data da posse, o candidato aprovado deverá comprovar o preenchimento dos requisitos estabelecidos no item 6 deste Edital;

16.6. Deverá apresentar, ainda:

- a) Declaração negativa de cumulação de cargo público;
- b) Declaração de bens, na forma da Lei nº 8.730/93;
- c) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades que o incompatibilizem para nova investidura em cargo público, em decorrência de processo administrativo disciplinar, ou ter sido condenado por sentença judicial com trânsito em julgado na qual conste expressamente a perda do cargo, função pública ou mandato eletivo;
- d) Termo de Responsabilidade.

16.7. Não ocorrerá a posse, se o candidato:

- a) For considerado inapto no exame médico;
- b) Não comprovar o atendimento a todos os requisitos estabelecidos no presente Edital;
- c) Deixar de cumprir os prazos estabelecidos para a Posse.
- d) Não apresentar todos os documentos comprobatórios exigidos no presente Edital de Concurso Público, inclusive aqueles necessários à comprovação dos requisitos exigidos para cada cargo, conforme descrito no item 4 e seus subitens.

16.8. O candidato convocado para a posse que não comparecer nos prazos determinados, ou que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste Edital, no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação do ato de



nomeação, ou em outro que a Administração Municipal determinar, será considerado desistente, ficando automaticamente excluído do Concurso Público, convocando-se o candidato seguinte na lista de classificação.

17. INFORMAÇÕES GERAIS

17.1. São partes integrantes do presente Edital: o Anexo I (Conteúdo Programático).

17.2. O resultado final do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado em Imprensa Oficial e no local de avisos de publicação da Prefeitura Municipal de Riachinho – TO, no site www.makroassessoria.com.br.

17.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação de todas as normas pertinentes ao Concurso Público, contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

17.4. O Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de Riachinho - TO.

17.5. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso Público, a Prefeitura Municipal de Riachinho reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

17.6. O candidato aprovado no concurso, quando convocado para manifestar-se acerca de sua nomeação, poderá dela desistir definitiva ou temporariamente.

17.7. Em caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do Concurso Público.

17.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso.

17.9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Riachinho se aprovado e/ou classificado, e enquanto o concurso estiver dentro do prazo de validade.

17.10. Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no Concurso, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada em Imprensa Oficial e no site www.makroassessoria.com.br.

17.11. Não serão concedidas vistas ou recontagens de pontos de provas, exames, avaliações ou pareceres, qualquer que seja a alegação do candidato.

17.12. Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de provas. O candidato deverá acompanhar cuidadosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados no *placard* da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico www.makroassessoria.com.br.

17.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso.

17.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público do Município de Riachinho - TO.

17.15. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.

Maria Cleomar Bezerra
Presidente da Comissão de Concurso Público

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Língua Portuguesa: Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Significação literal e contextual de vocábulos. Processos coesivos de referência. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Estrutura, formação e representação das palavras. Figuras de linguagens. Ortografia oficial. Pontuação. Concordância. Regência.

Informática: Sistema operacional Windows. Noções do ambiente Microsoft Office. Conceitos relacionados à internet. Navegadores. Correio eletrônico. Segurança da informação. Fundamentos relacionados à impressão de documentos.

Atualidades e Conhecimentos Gerais: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia e desenvolvimento sustentável. Aspectos históricos e geográficos do município de Riachinho e do Estado do Tocantins.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

CÓDIGO 101 – ADMINISTRADOR MUNICIPAL: Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. Licitações. O Controle Interno. O Controle Externo. Aspectos do Controle. Prestação de Contas. Organização Administrativa. Princípios Fundamentais. Administração Direta, Indireta e Fundacional. Controle da Administração. Tipos e formas de controle. Controle Administrativo. Controle Legislativo. Serviços Públicos Licitações. Contratos. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Atos Administrativos. Legislação Aplicada à Gestão Pública: Constituição Federal de 1988; Lei no 4.320/64; Decreto Lei no 200/67 25/02/1967; Lei Complementar no 101/00 Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei no 10.028, de 19/10/2000; Lei no 8.666, de 21/06/1993 e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas.

CÓDIGO 102 – ENFERMEIRO (PSF): Fundamentos de enfermagem; Farmacologia; Técnicas básicas de enfermagem; Enfermagem médico-cirúrgica; Enfermagem de clínica médica; Enfermagem em centro cirúrgico; Enfermagem de emergência; Enfermagem materno-infantil; Ginecologia, obstetrícia e planejamento familiar; Pediatria; Planejamento de assistência na enfermagem; Sistematização de assistência na enfermagem; Enfermagem em saúde pública: planejamento e administração; Nível de prevenção de doenças; Epidemiologia geral; Processo saúde e doença; Vigilância epidemiológica e sanitária; Estatísticas vitais e indicadores de saúde; Saneamento básico e meio ambiente; Imunizações; Programas de saúde; Atendimento domiciliar; Educação sanitária; Testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; Consultas de enfermagem; Medidas gerais para o controle de infecção hospitalar; Princípios da administração e processo administrativo (planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão e avaliação). Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Ética Profissional.

CÓDIGO 103 – FARMACEUTICO: Farmacologia: Farmacocinética: Absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica: Mecanismos de ação de fármacos. Princípios básicos da toxicologia: tratamento de intoxicações. Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso central. Autacóides. fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, reprodutor e hematopoético. Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica e antiparasitária. Vitaminas. Farmacotécnica: Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica: pós, comprimidos, drágeas e cápsulas. Formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica: emulsões, suspensões e aerossol. Soluções, extratos, tinturas e xaropes. Pomadas, cremes e pastas. Outras formas farmacêuticas: supositórios, colírios e injetáveis. Desenvolvimento farmacêutico: sistema de liberação de fármacos, estabilidade, preservação e aditivos utilizados em medicamentos. Boas Práticas de Fabricação e controle de qualidade na produção de medicamentos. Farmácia hospitalar: Controle de infecções hospitalar; uso racional de antibióticos terapêuticos e profiláticos, técnicas de esterilização e desinfecção. Estrutura organizacional e funções da farmácia hospitalar: seleção, aquisição, armazenamento, manipulação, distribuição e informações sobre medicamentos. Estudo de utilização de medicamentos. Farmácia Clínica. Nutrição Parenteral, Quimioterapia antineoplásica e manipulação de outras misturas intravenosas. Farmacovigilância. Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Legislação Farmacêutica: Regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Nutrição Parenteral. Medicamentos genéricos. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social.

CÓDIGO 104 – MEDICO (PSF): Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, tromboes venosas, hipertensão arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colicistopatas, diarreia aguda e crônica, pancreatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença



diverticular de cólon, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólitos e do sistema ácido base, nefroletíase, infecções urinárias, hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal, anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, tufus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do cotágono; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocociais, estafilocociais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; escabiose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, urticária, anafilaxia, intoxicações exógenas agudas. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Ética Profissional.

CÓDIGO 105 – ODONTOLOGO (PSF): Exodontia, emergências; materiais dentários; preparo cavitário; técnica de restauração; técnicas endodônticas, patologia e diagnóstico bucal; anestesia em odontologia, odontopediatria e ortodontia; problemas periodontais flúor; odontologia preventiva e social; odontologia legal; terapêutica em odontologia; infectologia; cirurgia buco maxilo facial; radiologia oral; farmacologia e terapêutica aplicada à odontologia; dentística operatória; prótese dentária; procedimentos clínicos-integrados; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; indicadores de saúde; Ética Profissional.

CÓDIGO 106 - ASSISTENTE SOCIAL: O Serviço Social e interdisciplinaridade; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Saúde e Educação; Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais; O papel do assistente social; A prática do Serviço Social: referência teóricas - prática; Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto; Trabalho com comunidades; Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e no Conselho Tutelar; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Ética Profissional.

CÓDIGO 107 - PSICÓLOGO: Reforma psiquiátrica no Brasil; História do movimento da reforma psiquiátrica; Garantia dos direitos de cidadania aos portadores de sofrimento psíquico; A superação do modelo asilar: a nova lógica de assistência em saúde mental; Fundamentos de psicopatologia-geral; Saúde mental: conceito; promoção e prevenção; Ressocialização; Interdisciplinaridade; Abordagem clínica e psicoterápica; Entrevista psicológica/anamnese; Neuroses; Psicose; Perversões; Deficiência mental; Drogadição; Psicologia hospitalar; Noções de epidemiologia em saúde mental; Noções de testes psicológicos; Psicologia e morte; Tanatologia; Psicologia no hospital (acompanhamento ao paciente e à família); Elaboração de parecer e laudo psicológico. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; indicadores de saúde; Ética Profissional.

CÓDIGO 108 – PROFESSOR NIVEL II: Teoria e prática da educação. Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; Colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A Educação básica no Brasil. Noções básicas dos conteúdos de Ensino Fundamental, de acordo com os parâmetros curriculares Nacionais. Importância do processo de socialização da criança. A questão do fracasso escolar: evasão e repetência. A organização da Educação Básica Fundamental. A organização da estrutura escolar por ciclos, fases e seriação. Planejamento de ensino. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Nº 9.394/96 e suas alterações). O livro didático: política e utilização. Avaliação e objetivos educacionais. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola. Estatuto da criança e do adolescente. Ética Profissional.

CÓDIGO 109 - PROFESSOR - INGLÊS: A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Nº 9.394/96 e suas alterações). Estatuto da criança e do adolescente. Alfabetização e letramento. Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Presente / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives.

CÓDIGO 110 - PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA: A educação física no Brasil. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. A educação física no desenvolvimento infantil e no ensino fundamental. As relações entre a Educação física e as outras disciplinas. O lazer enquanto elemento pedagógico. Avaliação em educação física. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos esportivos. Importância do processo de socialização da criança. A questão do fracasso escolar: evasão e repetência. A organização da Educação Básica Fundamental. A organização da estrutura escolar por ciclos, fases e seriação. Planejamento de ensino. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Nº 9.394/96 e suas alterações). Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola.



CÓDIGO 111 - PROFESSOR - MATEMÁTICA: A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Nº 9.394/96 e suas alterações). Estatuto da criança e do adolescente. Operações fundamentais com números naturais, inteiros e racionais e resolução de problemas. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples. Equações do 1º grau. Sistema de equações do 1º. Trigonometria: razões trigonométricas no triângulo retângulo. Geometria plana: ângulos, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência (área e comprimento), área e perímetro de figuras planas. Noções de Matemática Financeira: porcentagem e juros simples. Noções de estatística: medidas de tendência central, interpretações de gráficos. Noções de probabilidade: princípio fundamental da contagem.

CÓDIGO 112 - PROFESSOR - CIÊNCIAS: A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Nº 9.394/96 e suas alterações). Estatuto da criança e do adolescente. Citologia: Teorias sobre a vida na terra: Abiogênese. Biogênese e Hipótese de Oparin, Bioquímica Celular, Compostos orgânicos e inorgânicos. Metabolismo celular: ação enzimática, fermentação, respiração, fotossíntese, síntese e autoduplicação do DNA. Reprodução e embriologia: Tipos de reprodução, Gametogênese, Fecundação, Embriologia Animal: o desenvolvimento embrionário, o desenvolvimento embrionário do anfíbio e dos anfíbios, desenvolvimento embrionário dos mamíferos. Reino Monera: Morfologia das bactérias autotróficas e heterotróficas, importância das bactérias, doenças causadas por bactérias. Reino Protista: Algas unicelulares ou coloniais eucariontes, Características gerais dos protozoários, doenças causadas por protistas. Reino Fungi: Classificação dos fungos, características gerais e importância dos fungos. Reino Plantae: Classificação das plantas: características gerais, reprodução, ciclo de vida e sua importância, tecidos vegetais, morfologia da flor, tipos de polinização, estrutura e classificação dos frutos e sementes. Genética: Genética das populações e a formação de novas espécies. Evidência da evolução orgânica. Ecologia: Relações entre os seres vivos. Equilíbrio ecológico, adaptações, sucessão ecológica. Noções de biodiversidade.

CÓDIGO 113 - PROFESSOR - HISTÓRIA: A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Nº 9.394/96 e suas alterações). Estatuto da criança e do adolescente. Metodologia do ensino de História. História Contemporânea: Revolução Francesa, Era Napoleônica, Primeira Guerra Mundial, Revolução Russa e Segunda Guerra Mundial. A formação das sociedades capitalistas no mundo ocidental. A Europa na era moderna. As crises do mundo capitalistas no século XX: dos regimes totalitários à consolidação da democracia americana. A consolidação do capitalismo: as revoluções burguesas do século XVIII e a crise do sistema colonial. A transição do feudalismo para o capitalismo. Relações de trabalho, participação e cidadania: relações sociais no contexto da revolução industrial. História do Brasil: período colonial, período imperial e período republicano até o Governo do Lula. História do Tocantins: povoamento do Norte de Goiás, criação da Comarca do Norte, movimentos separatistas do Norte Goiano e criação do Estado do Tocantins. Parâmetros Curriculares Nacionais, o Referencial Curricular do Ensino Fundamental.

CÓDIGO 114 - PROFESSOR - GEOGRAFIA: A Educação básica no Brasil. A questão do fracasso escolar: evasão e repetência. A organização da Educação Básica Fundamental. A organização da estrutura escolar por ciclos, fases e seriação. Planejamento de ensino. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Nº 9.394/96 e suas alterações). O livro didático: política e utilização. Avaliação e objetivos educacionais. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola. A relação ensino aprendizagem numa visão construtivista sócio interacionista. Ética Profissional. Geografia Geral: coordenadas geográficas (latitude e longitude); projeções cartográficas / os principais tipos de mapas; escala; gráficos; evolução da ciência Geográfica; noção de lugar / espaço / paisagens; constituição da Terra / movimentos / camadas; deriva continental, origem dos continentes; litosfera, movimentos tectônicos; a formação do relevo / principais formas; formação dos solos / ocupação; grandes domínios naturais: relevo, hidrografia, clima e vegetação; a formação do povo brasileiro; população: distribuição territorial, crescimento, estrutura, movimentos migratórios; as atividades rurais: fatores da agropecuária / extrativismo; as atividades industriais e urbanas: indústria e urbanização, o espaço urbano, a circulação; países: desenvolvidos e subdesenvolvidos; a divisão econômica mundial; integração política e econômica do mundo; blocos econômicos mundiais e regionais; indústria; urbanização; meio rural; população mundial; impactos ambientais. Geografia do Brasil; formação histórico-econômica do Brasil; processo de industrialização; meio urbano e meio rural; população / formação do povo brasileiro / crescimento / estrutura / movimentos migratórios; aspectos físicos: relevo, hidrografia, clima e vegetação; impactos ambientais; geografia do Estado do Tocantins e do Município de Riachinho.

3. CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Língua Portuguesa: Compreensão, interpretação e reescrita de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Significação literal e contextual de vocábulos. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Concordância. Regência.

Matemática: Conjuntos numéricos, funções e equações. Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Raciocínio lógico. Regra de três simples e composta. Juros. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas. Equações. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Geometria. Geometria no plano. Geometria no espaço.

Atualidades e Conhecimentos Gerais: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia e desenvolvimento sustentável. Aspectos históricos e geográficos do município de Riachinho e do Estado do Tocantins.



4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

CÓDIGO 201 – ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS: Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Redação de expedientes. Procuração. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Noções de relações humanas e relações públicas. Qualidade no atendimento ao público. Rotinas Trabalhistas. Folha de Pagamento e benefícios. Administração Pública, Servidores, Agentes Públicos e Agentes Políticos. Princípios de hierarquia. Noções de protocolo e arquivo. Recebimento de materiais e noções de almoxarifado. Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000) e Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei 8666/93). Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas do sistema operacional Windows XP e 2003; Aplicativo Office 2003: Word, Excel, Powerpoint: principais comandos e funções; noções de Internet.

CÓDIGO 202- ASSISTENTE DE SECRETARIA GERAL: Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Redação de expedientes. Procuração. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Noções de relações humanas e relações públicas. Qualidade no atendimento ao público. Princípios de hierarquia. Noções de protocolo e arquivo. Recebimento de materiais e noções de almoxarifado. Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000) e Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei 8666/93). Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas do sistema operacional Windows XP e 2003; Aplicativo Office 2003: Word, Excel, Powerpoint: principais comandos e funções; noções de Internet.

CÓDIGO 203 – ASSISTENTE DE TESOUREARIA: Títulos de Crédito – Definição Legal, Negócios Bancários, Emissão Eletrônica, Sucessão de Direitos, Título ao Portador, Título à Ordem, Título Nominativo, Características do Endosso, Seqüência de Endossos, Aval, Protesto, Sustação de Protesto, Nota Promissória, Cheque, Duplicata, Letra de Câmbio, Títulos de Garantia Imobiliária; Matemática Financeira – Juros Simples, Desconto, Juros Compostos, Desconto Composto, Amortização de Empréstimos; A Contabilidade Pública Brasileira – Campo de Atuação, Objetivos da Contabilidade Pública, Regime Contábil; Receita Pública – Receita Orçamentária, Receita Extra-Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária, Vinculações Constitucionais da Receita Pública; Despesa Pública – Despesa Orçamentária, Despesa Extra-Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento; Patrimônio Público – Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente e Passivo Permanente; Licitações – Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação.

CÓDIGO 204 – ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO: Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Recebimento de materiais e noções de almoxarifado; Rotinas Trabalhistas. Folha de Pagamento e benefícios. Administração Pública, Servidores, Agentes Públicos e Agentes Políticos. Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), Lei 4.320/64 e Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei 8666/93). Ética Profissional. Atribuições do Sistema de Controle Interno. O Controle Interno na Constituição Federal. Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas dos sistemas operacionais Windows e dos aplicativos Word e Excel: principais comandos e funções; noções de Internet.

CÓDIGO 205- COLETOR MUNICIPAL: Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Redação de expedientes. Procuração. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Noções de relações humanas e relações públicas. Qualidade no atendimento ao público. Noções de protocolo e arquivo. Código Tributário Municipal. Código de Obras e Posturas Municipal. Lei Orgânica do Município de Riachinho. Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas do sistema operacional Windows XP e 2003; Aplicativo Office 2003: Word, Excel, Powerpoint: principais comandos e funções; noções de Internet.

CÓDIGO 206 – GESTOR MUNICIPAL DE CONVENIO: Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Redação de expedientes. Procuração. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Noções de relações humanas e relações públicas. Qualidade no atendimento ao público. Noções de protocolo e arquivo. Lei Orgânica do Município. Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas do sistema operacional Windows XP e 2003; Aplicativo Office 2003: Word, Excel, Powerpoint: principais comandos e funções; noções de Internet. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei n. 4.320/64.

CÓDIGO 207 – TECNICO CONTABIL: Contabilidade básica: campos de atuação; princípios fundamentais de contabilidade; balanço patrimonial: ativo, passivo; patrimônio líquido; demonstração de resultados; plano de contas; noções de débitos e crédito; escrituração; razão, diário; caixa; balancetes de verificação; variações do patrimônio líquido. Contabilidade pública: orçamento público; classificações institucional e funcional-programática; classificações orçamentárias; receita; despesas; contabilização das operações típicas; balanços e demonstrações das variações patrimoniais. Recursos para Execução do



Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício. Lei 4.320/64. Lei 8.666/93. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas dos sistemas operacionais Windows e dos aplicativos Word e Excel: principais comandos e funções; noções de Internet.

CÓDIGO 208 – TECNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO: Acidente do Trabalho (Estatística, Investigação, Análise, Taxa de Frequência e Taxa de Gravidade). Equipamento de Proteção Individual e Coletivo - EPIs/EPC - (seleção, avaliação). Máquinas e Equipamentos. Atividades e Operações Insalubres/Atividades e Operações Perigosos (reconhecer os riscos, avaliar os riscos e propor medidas de controle e neutralização). Proteção contra incêndio (indicação, solicitação e inspeção dos extintores de incêndio). Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Sinalização de Segurança. Comunicação de Acidente do Trabalho (registro).

CÓDIGO 209 – ASSISTENTE DE INFORMÁTICA: Computadores padrão IBM PC: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. Sistemas Operacionais Windows XP e Linux, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), administração de contas de usuários, fundamentos de rede locais (cabeamento, comunicação, placas de redes, modems, hubs, switches, roteadores). Linguagens de Programação. Segurança de dados: Backup, Antivírus.

CÓDIGO 210 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Procedimentos relacionados com a satisfação do conforto, higiene, assepsia e segurança do paciente. Assistência ao paciente terminal. Assistência à gestante, trabalho de parto e cuidados com o recém-nascido. Procedimentos técnicos de auxílio à diagnose, exames, transporte e tratamento do paciente. Medicação: cálculo, vias, diluição e dosagens. Sinais vitais do paciente. Técnicas de curativos, bandagens, drenagem, aspiração de secreções, nebulização, inalação, tapotagem, oxigenoterapia, sondagens, ressuscitação cardiopulmonar. Lavagens, banho no leito, posição para exames, alimentação e coleta de material para exames. Esterilização: métodos físicos e químicos. Classificação das cirurgias segundo o potencial de contaminação. Controle e prevenção da infecção hospitalar. Princípios básicos de limpeza, desinfecção e anti-sepsia. Lixo hospitalar. Normas de segurança no trabalho. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social, indicadores de saúde. Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas do sistema operacional Windows XP e 2003; Aplicativo Office 2003: Word, Excel, Powerpoint: principais comandos e funções; noções de Internet.

CÓDIGO 211 – TECNICO DE HIGIENE DENTAL - TSB: Atendimento às necessidades básicas do paciente. Técnicas auxiliares de odontologia; Materiais, equipamentos e instrumental: técnicas de trabalho – posições e passos, materiais dentários, forradores e restauradores. Conservação e manutenção de equipamentos e instrumental; Cárie dentária: etiologia da cárie, noções de tratamento da cárie dentária, flúor cariostáticos e selantes. Princípios básicos de limpeza, desinfecção, anti-sepsia e esterilização. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes. Ética Profissional. Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas dos sistemas operacionais Windows e dos aplicativos Word e Excel: principais comandos e funções; noções de Internet.

5. CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Gênero e número dos substantivos. Coletivos. Sintaxe da oração. Concordância. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação. Crase; Sentido de radicais, prefixos e sufixos.

Matemática: Conjuntos numéricos. Operações com conjuntos. Números naturais, inteiros, racionais e reais. Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Razões e proporções. Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de medidas – tempo, massa, comprimento, área e volume.

Atualidades e Conhecimentos Gerais: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia e desenvolvimento sustentável. Aspectos históricos e geográficos do município de Riachinho e do Estado do Tocantins.

6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

CÓDIGO 301 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Atribuições dos profissionais das Equipes de Saúde da Família. Atribuições específicas dos Agentes Comunitários de Saúde. Capacitação e educação permanente das ESF. Financiamento da Atenção Básica. Noções de Ética e saúde a domicílio em caráter preventivo. Campanhas de vacinação e de imunização e sobre outras ações e serviços de saúde pública. Cuidados higiênicos do corpo e alimentos. Cuidados com o Meio Ambiente e Saneamento Básico. Noções sobre Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS. Diarréia e Desidratação. Vacinação.



Desenvolvimento da Criança. Gravidez e Planejamento Familiar. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes.

CÓDIGO 302 - AGENTE DE ENDEMIAS E VIGILANCIA SANITARIA: Atribuições dos profissionais das Equipes de Saúde da Família. Atribuições específicas dos Agentes de combate a Endemias. Capacitação e educação permanente das ESF. Financiamento da Atenção Básica. Noções de Ética e saúde a domicílio em caráter preventivo. Prevenção e combate à Dengue, Cólera, Leptospirose, Esquistossomose, Leishmaniose, Filariose, Malária e Hanseníase. Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica. Noções de prevenções e recuperação da saúde. Aspectos demográficos. Cuidados higiênicos do corpo e alimentos. Cuidados com o Meio Ambiente e Saneamento Básico. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes.

CÓDIGO 303 – MOTORISTA: Legislação de trânsito – Código Nacional de Trânsito. Placas de sinalização. Noções de manutenção e conservação de veículos. Sistema de freios e defeitos simples do sistema elétrico. Noções de Educação de Trânsito. Direção Defensiva. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

CÓDIGO 304 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: NÃO POSSUI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

CÓDIGO 305 – OPERADOR DE MÁQUINA P.I: Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas. Legislação de trânsito – Código Nacional de Trânsito. Placas de sinalização. Noções de manutenção e conservação de veículos. Sistema de freios e defeitos simples do sistema elétrico. Noções de Educação de Trânsito. Direção Defensiva. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

CÓDIGO 306 – OPERADOR DE MÁQUINA P.II: Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas. Legislação de trânsito – Código Nacional de Trânsito. Placas de sinalização. Noções de manutenção e conservação de veículos. Sistema de freios e defeitos simples do sistema elétrico. Noções de Educação de Trânsito. Direção Defensiva. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

7. CONHECIMENTOS COMUNS AO CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto. Escrita de palavras. Pontuação. Vogais e consoantes. Verbos. Sílabas e divisão silábica. Coletivo. Frases e oração. Substantivos, adjetivos, artigos e pronomes. Sujeito e Predicado. Acentuação.

Matemática: Conjuntos numéricos. Operações com conjuntos. Números naturais e inteiros. Sistema de numeração decimal. Sistema romano de Numeração. Operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sistemas de medidas (tempo, massa, comprimento, área e volume). Geometria: figuras planas; sólidos geométricos; linhas; retas; ângulos; polígonos; triângulos e quadriláteros.

Atualidades e Conhecimentos Gerais: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia e desenvolvimento sustentável. Aspectos históricos e geográficos do município de Riachinho e do Estado do Tocantins.

8. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AO CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

CÓDIGO 401 – VIGIA: NÃO POSSUI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

CÓDIGO 402 – GARI: NÃO POSSUI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Maria Cleomar Bezerra
Presidente da Comissão de Concurso Público