



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO PÚBLICO
(EDITAL Nº 001/2016)

EDITAL E REGULAMENTO DO IV CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVO JARDIM, ESTADO DO TOCANTINS.

A Comissão Especial do Concurso Público - CECP, instituída pelo Decreto nº 255/2016, de 13 de dezembro de 2016, da lavra do Prefeito Municipal de Novo Jardim, torna público, para conhecimento dos interessados que estarão abertas durante o período de 26 de dezembro de 2016 a 25 de janeiro de 2017, via *internet*, no endereço www.idescassessoria.org.br, no horário compreendido entre as 08h00min do dia 26 de dezembro de 2016 às 20h00min do dia 25 de janeiro de 2017, as inscrições ao IV CONCURSO PÚBLICO que será realizado pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, destinado a seleção de 50 (cinquenta) vagas em cargos de provimento efetivo, nos termos do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O concurso público visa a seleção de 50 (cinquenta) vagas em cargos de provimento efetivo, demonstrados no item "3", deste Edital e será realizado em âmbito nacional, pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, com classificação dos aprovados em cada cargo, onde os aprovados inscritos na condição de portador de deficiência física e sensorial terão classificação distinta;
- 1.2. Assegura-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, aos Candidatos portadores de deficiências físicas e sensoriais, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na forma do que dispõe o inciso VIII, do Art. 37, da Constituição Federal, obedecido os quantitativos de vagas definidas no item "3", deste Edital;
- 1.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado na Seção 1 do Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999;
- 1.4. O Candidato que pretender concorrer às vagas reservadas deverá declarar-se, sob as penas da lei, pessoa portadora de deficiência, nos termos em que a considera o Art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e apresentar até o 2º (segundo) dia útil posterior à efetivação da inscrição, na Prefeitura Municipal de Novo Jardim, no endereço: Praça Cel. Abílio Wolney, s/nº, centro, CEP 77318-000, em Novo Jardim, Estado do Tocantins, junto à Presidência da Comissão Especial do Concurso Público, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador e que não impossibilitem o exercício da função ao cargo pleiteado, com a expressa referência à classificação correspondente ao Código Internacional de Doença (CID-10), para análise e julgamento da Comissão Especial do Concurso Público;
- 1.5. O Candidato inscrito como portador de deficiência física e sensorial poderá utilizar-se do serviço de postagem dos Correios para remessa do documento de que trata o item 1.4., remetendo via "AR", concomitante à sua inscrição, para o endereço abaixo, **desde que recepcionada pela Comissão Especial do Concurso Público, até as 13h:00min, do dia imediato ao último dia de inscrição:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM
CECP – CONCURSO PÚBLICO
PRAÇA CEL. ABÍLIO WOLNEY, S/Nº, CENTRO
CEP 77318-000 NOVO JARDIM-TO.

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

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição do Candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- 2.2. É necessário que o Candidato esteja ciente que satisfaz as seguintes condições:
 - 2.2.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas na Constituição Federal (Art. 12, § 1º);
 - 2.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
 - 2.2.3. Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - 2.2.4. Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - 2.2.5. Não registrar antecedentes criminais e encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - 2.2.6. Preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme especificações do presente Edital;
 - 2.2.7. Contar com aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo pretendido, a qual será aferida também pela administração no ato de posse, por meio de prévio laudo médico a ser realizado por médico da rede pública municipal;
- 2.3. A inscrição será efetuada, via *internet* no período de: **início às 08h00min do dia 26 de dezembro de 2016**, e **término às 20h00min do dia 25 de janeiro de 2017**, no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br, mediante acesso, como “Usuário” ao *link* para “INSCRIÇÕES”, com o preenchimento das informações solicitadas e o pagamento da taxa de inscrição, na forma do item 2.8., nos valores especificados nos subitens: 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 e 2.8.4;
- 2.4. Para efetivação da inscrição, o Candidato, já cadastrado – cadastramento obrigatório – deverá como “Usuário” informar o número do seu CPF e sua senha e clicar em “Confirma?”, depois em “INSCRIÇÃO” e seguir os passos seguintes;
- 2.5. Em não sendo cadastrado, o Candidato deverá clicar em “Ainda não sou cadastrado” e formalizar o cadastramento, para depois seguir os passos do item 2.4;
- 2.6. Ocorrendo que o candidato já cadastrado, em não recordando mais a senha de acesso, deverá clicar em “Esqueci minha senha” e solicitar nova senha para depois seguir os passos do item 2.4;
- 2.7. Será disponibilizado, para os Candidatos que não tenham acesso à *internet*, um ponto de atendimento para a realização das inscrições, no endereço: Escola Municipal “Santo Antônio”, situado na Av. João Batista de Oliveira, nº 139, setor Albuquerque, em Novo Jardim-TO, durante o horário de 08h00min às 12h00min (horário de funcionamento durante o recesso escolar);
- 2.8. A Inscrição será confirmada com o pagamento da Taxa de Inscrição realizado mediante boleto bancário disponibilizado no ato da inscrição *on-line*, sendo:
 - 2.8.1 No valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) para os concorrentes aos cargos de: *Auxiliar de Serviços Gerais, Fiscal de Vigilância Sanitária, Gari, Jardineiro, Merendeira, Monitor, Motorista, Operador de Máquinas, Vigia e Zelador de Cemitério*;
 - 2.8.2 No valor de R\$ 70,00 (setenta reais) para os concorrentes aos cargos de: *Almoxarife, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Professor P-I e Técnico em Enfermagem*;
 - 2.8.3 No valor de R\$ 100,00 (cem reais) para os concorrentes aos cargos de: *Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta e Odontólogo*;
- 2.9. Não será admitida qualquer outra forma de pagamento da Taxa de Inscrição, senão através de boleto bancário, nos moldes do convênio firmado com o SICOOB Credipar, **ficando um alerta**

ao Candidato no sentido de somente pagar o boleto bancário com Linha Digitável iniciada com 756;

- 2.10. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, todavia:
 - 2.10.1. Ficam isentos do pagamento do valor de inscrição no presente concursos públicos os desempregados de qualquer categoria profissional e os trabalhadores em geral e, os que comprovem inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal que, em ambos os casos, sejam membros de famílias de baixa renda, com renda *per capita* mensal de até 1/4 do salário mínimo nacionalmente unificado;
 - 2.10.2. Para fazer jus a essa isenção o candidato desempregado terá que comprovar junto a Comissão Especial do Concurso Público, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), original e cópia, e de uma declaração expedida pela Delegacia Regional do Trabalho, da sua situação empregatícia e, o inscrito no Cadastro Único deverá anexar ao requerimento, a “FOLHA RESUMO CADASTRO ÚNICO – V7” com as informações relativas ao cadastro da família, devidamente atualizado em 2016, autenticado pelo entrevistador responsável pelo cadastramento da localidade;
 - 2.10.3. O desempregado que pretender pleitear isenção de Taxa de Inscrição deverá formalizar requerimento escrito, dirigido à Comissão Especial do Concurso Público, apensados pelos documentos relacionados nos itens 2.10.1 e 2.10.2, o qual instruirá o processo de isenção, deferindo ou não, devendo o mesmo compor os autos do Concurso que ficará à disposição dos órgãos de fiscalização;
 - 2.10.4. O prazo para apresentação da documentação comprobatória de que trata o item 2.10.2, encerrar-se-á às 12h00min do dia 10 de janeiro de 2017;
 - 2.10.5. Fica disponibilizado aos interessados ao benefício da isenção, modelo padronizado de “Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição”, nos moldes do Anexo I ao presente Edital, que deverá ser impresso pelo Candidato, podendo ser encaminhado via “AR”, concomitante à sua inscrição, para o endereço abaixo, **desde que recepcionado pela Comissão Especial do Concurso Público, até as 12h00min, do dia 10 de janeiro de 2017:**
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM
CECP – CONCURSO PÚBLICO
PRAÇA CEL. ABÍLIO WOLNEY, S/Nº, CENTRO
CEP 77318-000 NOVO JARDIM-TO.
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo, bem como não haverá devolução da Taxa de Inscrição por esse equívoco;
- 2.12. O Candidato, durante o mesmo turno, somente poderá realizar prova para um único cargo, mesmo que eventualmente tenha sido deferida inscrição para mais de um cargo;
- 2.13. As inscrições inadequadamente instruídas serão indeferidas, pelo Presidente da Comissão Especial do Concurso Público, independentemente de qualquer aviso ou diligência;
- 2.14. O Candidato poderá contestar o indeferimento, apresentando recurso junto à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo de 03 (três) dias contados da publicação do ato de indeferimento, o qual será julgado no prazo de 05 (cinco) dias;
- 2.15. A inobservância do disposto no item 2.10.5., acima, implica na perda do direito ao pleito, por não atendimento das condições estabelecidas neste Edital;
- 2.16. Os pedidos com omissão ou sonegação de informações, serão de pronto indeferidos, bem assim os que **não** se fizerem integrar os documentos exigidos para o exame de mister;
- 2.17. Os nomes dos Candidatos, cujas inscrições forem deferidas, constarão dos relatórios que serão divulgados na *internet* no endereço www.idescassessoria.org.br, cujos impressos serão afixados no *Placard* da Prefeitura Municipal de Novo Jardim, dentro do prazo estabelecido no item 11 - DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES;
- 2.18. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea ou apresentada por via postal ou fac-símile, verificando-se a qualquer tempo o indeferimento da inscrição que não atenda aos requisitos fixados neste Edital;
- 2.19. O Candidato ao preencher a ficha de inscrição assume inteira responsabilidade por todas as informações prestadas, cabendo à Comissão Especial do Concurso Público o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;
- 2.20. A inscrição será confirmada no mesmo endereço eletrônico na data estabelecida no item 11 – DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, oportunidade que poderá ser visualizado o comprovante de inscrição como confirmação da inscrição, que poderá ser impresso com todos as informações após a divulgação dos locais de realização das provas, que servirá de facilitador de acesso ao local da prova, juntamente com o original do documento de identidade;
- 2.21. Para efetuar a inscrição, o Candidato que não tiver acesso à *Internet* deverá observar os seguintes procedimentos:

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

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

GRUPO OCUP	CARGO (ESPECIALIDADE)	PAD/SIMB	VAGAS*		SALÁRIO BASE	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
			TG	PD			
ADMINISTRAÇÃO GERAL	Auxiliar de Serviços Gerais	CE1	05	01	880,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Gari	CE1	02	00	880,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Jardineiro	CE1	01	00	880,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Motorista	CE6	07	00	1.332,47	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "D" ou "E"	40
	Vigia	CE1	04	00	880,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Zelador de Cemitério	CE1	01	00	880,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Operador de Máquinas	CE6	01	00	1.332,47	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D" ou "E"	40
	Almoxarife	CE2	01	00	968,04	Ensino Médio completo	40
	Assistente Administrativo	CE6	01	00	1.332,47	Ensino Médio completo	40
	Auxiliar Administrativo	CE2	02	00	968,04	Ensino Médio completo	40
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Assistente Social	CE7	01	00	2.380,22	Graduação em Serviço Social e registro no conselho de classe	30**

- 4.6. As provas serão realizadas no dia **19 de março de 2017**, com início às **08h00min**, para todos os níveis, com duração de quatro horas, em local a ser determinado e divulgado na *internet* no endereço www.idescassessoria.org.br, cujos impressos serão afixados no *Placard* da Prefeitura Municipal de Novo Jardim, pela Comissão Especial do Concurso Público, na data estabelecida no CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, item 11.04 do presente Edital;
- 4.7. O horário das provas poderá ser modificado, dependendo do espaço físico disponibilizado para o certame, com realização em dois turnos e em datas distintas;
- 4.8. Somente será admitida a entrada na sala de provas o Candidato que estiver munido de documento de identidade Oficial Original que permita sua perfeita identificação, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada;
- 4.9. **Não** será admitida a entrada na sala de provas, de Candidato que se apresentar após o horário estabelecido;
- 4.10. **Não** haverá segunda chamada ou repetição de provas, importando a ausência ou o retardamento do Candidato na sua exclusão do Concurso, seja qual for o motivo alegado;
- 4.11. **Não** haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos;
- 4.12. As provas serão formuladas por profissionais designados pela empresa patrocinadora, com total sigilo, dentro do programa constante deste Edital e serão aplicadas, sob acompanhamento da Comissão Especial do Concurso Público, cujos lacres dos invólucros somente serão rompidos quando todos os Candidatos já estiverem no recinto;
- 4.13. Durante as provas **não** serão permitidas quaisquer espécies de consultas e nem uso de máquina calculadora ou qualquer equipamento eletrônico;
- 4.14. O Candidato deverá comparecer no local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica de cor azul ou preta, o documento de identidade e o comprovante de inscrição, servindo esse último de orientação para o candidato, o qual contém informações da sala e do local da prova, podendo ser dispensado, caso o Candidato não tenha conseguido a impressão do mesmo;
- 4.15. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o Candidato que, durante a sua realização:
 - 4.15.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - 4.15.2. Utilizar-se de livro, máquina de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não for expressamente permitido ou que se comunicar com outro Candidato;
 - 4.15.3. For surpreendido portando aparelho eletrônico, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.;
 - 4.15.4. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais Candidatos;
 - 4.15.5. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - 4.15.6. Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - 4.15.7. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 4.15.8. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
 - 4.15.9. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
 - 4.15.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - 4.15.11. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público.
- 4.16. Não será permitida a entrada de Candidato no ambiente de provas portando armas, e em estando armado será encaminhado à Coordenação do Prédio e comunicado o fato a autoridade policial local;
- 4.17. O não comparecimento às provas excluirá automaticamente o Candidato do certame;
- 4.18. O exemplar da prova somente será colocado à disposição do Candidato, depois do encerramento das provas, quando serão devolvidos no mesmo local de realização das provas.

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

- 5.1. A Folha de Respostas da prova objetiva, que será em formatação para leitura ótica, conterà identificação do Candidato, com o preenchimento dos campos específicos de inscrição, devendo ser assinada no campo próprio e, quando da entrega, colocada em envelope específico, sendo o mesmo, concomitante ao final de aplicação das provas, lacrado pelo fiscal da sala, autenticado pelo mesmo e pelo coordenador e, ainda, pelos três últimos Candidatos a

entregar a “Folha de Respostas”, que somente será aberto pela equipe que processará a leitura ótica;

- 5.2. Os Candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, até o limite das vagas disponibilizadas;
- 5.3. Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, no estrito cumprimento do disposto no Parágrafo Único do Art. 27, da Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), sucessivamente, o Candidato que tiver maior idade e, persistindo o empate, obedecer-se-á às seguintes preferências: aquele que tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, quando for o caso; aquele que tiver obtido maior nota na prova de Português; aquele que tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos Gerais; aquele que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis) anos.

6. DOS RECURSOS:

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

7. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS:

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

7.7. A validade do presente concurso será de 02 (dois) anos a contar da publicação do Decreto de Homologação, podendo ser prorrogado por um novo período de igual prazo.

8. DA POSSE:

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

9. DO PROGRAMA:

- 9.1. Programa para os cargos de: **Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Jardineiro, Merendeira, Motorista, Vigia e Zelador de Cemitério:**
 - 9.1.1 **PORTUGUÊS (12 questões):** alfabeto; identificação de vogais e consoantes; acentuação gráfica; fonética (encontros vocálicos, consonantais e dígrafos) classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas); quanto ao gênero (masculino e feminino); plural e singular; sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; coletivos; divisão silábica; pontuação; e ortografia;
 - 9.1.2 **MATEMÁTICA (12 questões):** números pares e ímpares; ordem crescente e decrescente; problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão; noções de conjuntos; regra de três simples; algarismo romano; frações; números cardinais e ordinais;
 - 9.1.3 **CONHECIMENTOS GERAIS (16 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Novo Jardim, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Novo Jardim e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades nacionais, estaduais e municipais e peculiaridades locais;

conhecimentos correlacionados às atividades do cargo, e ainda, conhecimentos das leis: Lei Orgânica do Município de Novo Jardim; Lei Municipal nº 109/2008, de 18 de junho de 2008, que “Dispõe sobre a Organização, Estrutura Administrativa, Normas Reguladoras e Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de Novo Jardim, e dá outras providências”; Lei Municipal nº 172/2013, de 21 de janeiro de 2013, que “Altera os dispositivos que menciona a Lei Municipal 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 175/2013, de 21/06/2016, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal nº 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 177/2013, de 21/06/2016, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal nº 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 193/2014, de 16 de junho de 2014, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 199/2014, de 11 de novembro de 2014, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 208/2015, de 17 de dezembro de 2015, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 211/2016, de 14 de abril de 2016, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal 109/2008 e dá outras providências” e, especificamente para o cargo de Motorista, conhecimentos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 que “Institui o Código de Trânsito Brasileiro” e legislação posterior; sinalização de trânsito: verticais (placas de sinalização), horizontais (faixas), luminosos (semáforos), sonoros (silvos e apitos), gestos do condutor e do agente de trânsito (sinais com os braços) e sinalização auxiliar (cones, cavaletes, etc.);

9.2. Programa para os cargos de: **Fiscal de Vigilância Sanitária, Monitor e Operador de Máquinas:**

- 9.2.1. **PORTUGUÊS (12 questões):** compreensão de textos; identificação de vogais e consoantes; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; fonologia; acentuação gráfica e tonicidade; classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas); quanto ao gênero (masculino e feminino); quanto ao número (plural e singular); sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; divisão silábica; coletivos; pontuação; substantivos próprios e comuns; substantivos concretos e abstratos; substantivos primitivos e derivados; substantivos simples e compostos; tempos verbais: presente, passado e futuro; ortografia;
- 9.2.2. **MATEMÁTICA (12 questões):** números pares e ímpares; números inteiros e decimais; números cardinais e ordinais; números primos e naturais; sistemas de numeração (decimal e romano); frações; problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; operações com conjuntos; regra de três simples; expressões numéricas com as quatro operações fundamentais; sistemas de medida (comprimento, superfície, volume, capacidade, massa, tempo); e formas geométricas;
- 9.2.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (16 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Novo Jardim, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Novo Jardim e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades nacionais, estaduais e municipais e peculiaridades locais; conhecimentos correlacionados às atividades do cargo, e ainda, conhecimentos das leis: Lei Orgânica do Município de Novo Jardim; Lei Municipal nº 109/2008, de 18 de junho de 2008, que “Dispõe sobre a Organização, Estrutura Administrativa, Normas Reguladoras e Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de Novo Jardim, e dá outras providências”; Lei Municipal nº 172/2013, de 21 de janeiro de 2013, que “Altera os dispositivos que menciona a Lei Municipal 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 175/2013, de 21/06/2016, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal nº 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 177/2013, de 21/06/2016, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal nº 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 193/2014, de 16 de junho de 2014, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 199/2014, de 11 de novembro de 2014, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 208/2015, de 17 de dezembro de 2015, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 211/2016, de 14 de abril de 2016, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal 109/2008 e dá outras providências” e, especificamente para o cargo de Operador de Máquinas, conhecimentos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 que “Institui o Código de Trânsito Brasileiro” e legislação posterior; sinalização de trânsito: verticais (placas de sinalização), horizontais (faixas), luminosos (semáforos), sonoros (silvos e apitos), gestos do condutor e do agente de trânsito (sinais com os braços) e sinalização auxiliar (cones, cavaletes, etc.).

9.3. Programa para os cargos de: **Almojarife, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Professor P-I e Técnico em Enfermagem:**

- 9.3.1. **PORTUGUÊS (10 questões):** figuras de linguagem; figuras de pensamento; figuras de sintaxe; morfologia; formação e estrutura das palavras; fonética; semântica; compreensão e interpretação de textos; ortografia oficial; acentuação gráfica e tonicidade; flexão nominal e verbal; emprego de tempo e modos verbais; vozes do verbo; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; classes de palavras (substantivo, adjetivo, pronome, artigo, numeral, advérbio, preposição, conjunção e interjeição); colocação pronominal; predicação verbal; tipos de sujeito; aposto e vocativo; uso da crase; e pontuação;
- 9.3.2. **MATEMÁTICA (10 questões):** resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais; divisibilidade; decomposição em fatores primos; matemática financeira: juros simples e compostos, porcentagem; expressões numéricas, números fracionários e decimais; potenciação; radiciação; polinômios; regra de três – simples e compostas; equações de 1º e 2º graus; noções de estatística, funções de 1º e 2º grau; função exponencial; função modular; números complexos; geometria plana; trigonometria; produtos notáveis e frações algébricas; matrizes; combinatória e probabilidade; progressões aritméticas e geométricas;
- 9.3.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Novo Jardim, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Novo Jardim e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades nacionais, estaduais e municipais e peculiaridades locais; e ainda, conhecimentos das leis: Lei Orgânica do Município de Novo Jardim; Lei Municipal nº 109/2008, de 18 de junho de 2008, que “Dispõe sobre a Organização, Estrutura Administrativa, Normas Reguladoras e Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de Novo Jardim, e dá outras providências”; Lei Municipal nº 172/2013, de 21 de janeiro de 2013, que “Altera os dispositivos que menciona a Lei Municipal 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 175/2013, de 21/06/2016, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal nº 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 177/2013, de 21/06/2016, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal nº 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 193/2014, de 16 de junho de 2014, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 199/2014, de 11 de novembro de 2014, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 208/2015, de 17 de dezembro de 2015, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 211/2016, de 14 de abril de 2016, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal 109/2008 e dá outras providências” e, especificamente para o cargo de Professor P-I, conhecimentos da Lei Municipal nº 095/2007, de 28 de agosto de 2007, que, “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Novo Jardim - PCCR” e ainda, Lei Municipal nº 192/2014, de 16 de junho de 2014, que “Dispõe sobre alteração da Lei do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Novo Jardim - PCCR e dá outras providências”;
- 9.3.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 questões):**
- 9.3.4.1. **Almojarife, Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo:** noções de boas maneiras; noções de agendamento e administração; serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções tributárias e de posturas de responsabilidade do Município; noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.3.4.2. **Professor P-I:** escola e educação, aprendizagem, tipos de aprendizagem, motivação, tendências pedagógicas, a importância dos objetivos, planejamento, currículo, recursos de ensino, o relacionamento na sala de aula, leitura, escrita, conhecimento sobre a Lei nº 9394/96 LDB e PCNs; a literatura infantil brasileira; o desenvolvimento da capacidade física, intelectual e moral da criança e sua integração na sociedade;
- 9.3.4.3. **Técnico em Enfermagem:** princípios éticos e legais do exercício profissional; higiene pessoal, ambiental, doméstica e hospitalar; saúde e cidadania; prevenção e controle de acidentes no trabalho; prevenção e controle de infecção hospitalar; comunicação e educação em saúde; normas e rotinas do serviço de enfermagem; relações humanas no trabalho; medidas de higiene e conforto; aferição de sinais vitais, temperatura, massagem; administração de medicamentos, vacinas e testes; Oxigenoterapia; nebulização; sondagens, lavagem intestinal e

estomacal; aplicação de calor e frio; curativo; ataduras; tricotomia; preparo do cliente e coleta de material para exames; assepsia, desinfecção e esterilização; esterilização e manuseio de material esterilizado; cuidados de enfermagem a clientes em situações clínicas e cirúrgicas; cuidados de enfermagem no pré e pós-operatório; observações e registros de enfermagem; o PSF como estratégia de operacionalização do SUS; composição e atribuições da equipe saúde da família; vigilância à saúde, epidemiológica e ambiental; ambiente sustentável e qualidade de vida; atuação do Técnico de Enfermagem nos programas de assistência à saúde da mulher, saúde da criança e do adolescente, saúde do trabalhador, saúde mental, saúde do adulto e do idoso, DST e HIV/AIDS, tuberculose, hanseníase, hipertensão e diabetes; Programa Nacional de Imunização; Política Nacional de Humanização da Assistência em Saúde; o SAMU como política pública de saúde; cuidados de enfermagem nas urgências e emergências (queimaduras, afogamentos, ferimentos); evolução da assistência psiquiátrica para a saúde mental; o Centro de Atenção Psicossocial – CAPS na promoção e prevenção em saúde mental;

9.4. Programa para os cargos de: **Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta e Odontólogo:**

9.4.1. **PORTUGUÊS (10 questões):** Decodificação, intelecção e interpretação textual; Fonética e fonologia (fonema, classificação dos fonemas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, sílaba, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e posição da sílaba tônica); Morfologia; Ortografia oficial; Acentuação gráfica e tonicidade; Pontuação; Crase; Estrutura e formação das palavras; Classes e flexão de palavras (substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, advérbio, numeral, preposição, conjunção, interjeição); Termos essenciais da oração (sujeito, predicado e predicativo); Termos integrantes da oração (complemento nominal e complementos verbais de objeto direto, indireto, direito e indireto); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Orações coordenadas; orações subordinadas; Sintaxe do período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência nominal; Regência verbal; e Figuras de linguagem; Figuras de pensamento; Figuras de sintaxe; Aposto e vocativo; Tipos de sujeito; Predicação verbal; Semântica;

9.4.2. **MATEMÁTICA (10 questões):** resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais, resolução de problemas envolvendo juros e porcentagem, expressões numéricas, números fracionários e decimais (resolução de problemas), potenciação, regras de três e equações, números inteiros e racionais (leitura e escrita de números), operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação), equações algébricas; múltiplos e divisores de números naturais, problemas, sistemas de medidas (medidas de tempo), sistema decimal de medidas, sistema monetário brasileiro, problemas, números e grandezas proporcionais (razões e proporções, divisão em partes proporcionais), equações e inequações do primeiro grau, equações do segundo grau; problemas do primeiro grau, leitura e interpretação de gráficos simples e tabelas, paralelismo e perpendicularismo de retas no plano, ângulos, polígonos (área e perímetro); progressões aritméticas e geométricas; racionalização e cálculos algébricos; polinômios; progressões aritméticas e geométricas;

9.4.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Novo Jardim, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Novo Jardim e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); aspectos culturais e do folclore municipal, regional e estadual, termos de linguagem e expressões tocaninenses; atualidades nacionais, estaduais, municipais e peculiaridades locais; e ainda, conhecimentos das leis: Lei Orgânica do Município de Novo Jardim; Lei Municipal nº 109/2008, de 18 de junho de 2008, que “Dispõe sobre a Organização, Estrutura Administrativa, Normas Reguladoras e Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de Novo Jardim, e dá outras providências”; Lei Municipal nº 172/2013, de 21 de janeiro de 2013, que “Altera os dispositivos que menciona a Lei Municipal 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 175/2013, de 21/06/2016, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal nº 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 177/2013, de 21/06/2016, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal nº 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 193/2014, de 16 de junho de 2014, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 199/2014, de 11 de novembro de 2014, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 208/2015, de 17 de dezembro de 2015, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal 109/2008 e dá outras providências”; Lei Municipal nº 211/2016, de 14 de abril de 2016, que “Altera os dispositivos da Lei Municipal 109/2008 e dá outras providências”;

9.4.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 questões):**

- 9.4.4.1. **Assistente Social:** o papel do Assistente Social no exercício das políticas públicas; procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais; conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso; reforma sanitária, caracterização organizacional e política do sistema de saúde e dilemas sócio institucionais; trabalho coletivo em saúde e interdisciplinaridade; fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social; Instituições: saberes, estratégias e práticas; SUS e Serviço Social: via de acesso aos serviços das políticas sociais e ações educativas; família, mudanças societárias contemporâneas e Serviço Social; pesquisa social, projeto social e sistematização prática;
- 9.4.4.2. **Enfermeiro:** instrumentos básicos de enfermagem; processo de enfermagem e suas quatro fases; principais problemas ciclo vital; deontologia da enfermagem e legislação do exercício profissional; legislação básica e fundamentos sobre o Sistema Único de Saúde; campanhas de prevenção; atendimento domiciliar e em postos de saúde; enfermagem materno-infantil; enfermagem em urgências e emergências; administração aplicada à enfermagem; enfermagem em saúde pública; enfermagem clínica; ética e bioética na enfermagem; prevenção e controle de infecção hospitalar; biossegurança; avaliação das funções vitais; o conforto e a higiene pessoal; administração de medicamentos: vias, cálculos de dosagem de medicamentos e cuidados gerais; atendimento as necessidades de manutenção da integridade corporal: feridas e curativos; procedimentos especiais: sondagem enteral e nasogástrica, cateterismo vesical, enema e enteroclise, aplicação do calor e do frio; concepções da relação enfermeiro – paciente; o método em enfermagem; semiologia e semiotécnica em enfermagem; Atenção Básica: Programa Saúde da Família (PSF), Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB) e Programa Nacional de Imunização (PNI);
- 9.4.4.3. **Farmacêutico:** Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e formas farmacêuticas; absorção, distribuição e eliminação de fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação droga-receptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parassimpatomiméticos; parassimpatolíticos; simpatomiméticos; simpatolíticos; anestésicos locais; bloqueadores neuromusculares. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos; anestésicos gerais; tranquilizantes; estimulantes do SNC; anticonvulsivantes. Autacoides e antagonistas; anti-inflamatórios não esteroides; anti-inflamatórios esteroides. Métodos de extração e isolamento de produtos naturais. Desenvolvimento e validação de métodos analíticos. Ensaios farmacopeicos de controle de qualidade. Métodos cromatográficos e espectrométricos de análises: fundamentos e aplicações. Técnicas modernas na investigação de produtos naturais: biotecnologia. Preparo, diluição e padronização de soluções. Farmácia hospitalar: estrutura organizacional. Estrutura administrativa. Conceito. Controle de infecção hospitalar. Controle de estoques de medicamentos e correlatos. Planejamento de estoque. Medicamentos controlados. Manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais. Nanotecnologia farmacêutica. Coleta, manipulação, preparo e transporte de sangue, urina e fluidos biológicos. Análises bioquímicas de sangue, urina e fluidos biológicos; hematologia, hemostasia e imunohematologia; urianálise; Farmacocinética e Farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e formas farmacêuticas; absorção, distribuição e eliminação de fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação droga-receptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parassimpatomiméticos; parassimpatolíticos; simpatomiméticos; simpatolíticos; anestésicos locais; bloqueadores neuromusculares;
- 9.4.4.4. **Fisioterapeuta:** conhecimentos técnicos profissionais inerentes à Fisioterapia no contexto da saúde pública; práticas e técnicas fisioterapêuticas; ações preventivas, através de orientação e acompanhamento da população estudantil; práticas fisioterapia voltadas à população idosa; postura física no trabalho; anatomia humana; ação do fisioterapeuta nas atividades de saúde pública a cargo do Município; tratamento e acompanhamento a pessoas portadoras de deficiências, com orientações a professores e familiares; orientação a educadores, objetivando a correção de desvios de postura física e anatômica de estudantes; interpretação de sinais e medicação; Fisioterapia em traumatologia e ortopedia; Fisioterapia em cardio-pneumologia; Fisioterapia em neurologia; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais
- 9.4.4.5. **Odontólogo:** anatomia dental; diagnóstico bucal (patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral); placa bacteriana e doença cárie; periodontia (anatomia do periodonto, prevenção e tratamento das doenças periodontais); flúor; técnicas de anestesia intra-oral; odontopediatria (cronologia da erupção, métodos preventivos e restauradores); dentística

(proteção do complexo dentina/polpa, materiais restauradores, nomenclatura das cavidades, instrumentos e preparo e isolamento do campo operatório); cirurgia oral menor (exodontias e avulsão dentária) urgências em odontologia; endodontia (diagnóstico e tratamento endodôntico, patologias periapicais, instrumentos e materiais, medicação intra-canal, características e funções da polpa); medicação e antibioticoterapia sistêmica; radiologia oral (técnicas radiográficas intra e extra-orais, efeitos biológicos dos Raios X, interpretação radiográficas, filmes radiográficos); biossegurança, ergonomia; oclusão dentária; ética profissional e legislação;

10. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO (Lei Municipal nº 109/2008, de 18 de junho de 2008, que “Dispõe sobre a Organização, Estrutura Administrativa, Normas Reguladoras e Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de Novo Jardim, e dá outras providências” e suas alterações e ainda a Lei Municipal nº 095/2007, de 28 de agosto de 2007, que, “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Novo Jardim - PCCR”):

10.1. Almoxarife:

“a) Síntese dos deveres: Executar trabalhos de almoxarifado, tais como, conferência do material adquirido, guarda e distribuição de material.

b) Descrição analítica: Supervisionar os trabalhos de almoxarifado, realizar coletas de preço para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, promover o abastecimento, de acordo como os pedidos feitos, organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado, realizar inventários do material existente, efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais adquiridos, estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos, proceder ao tombamento de bens, informar processos relativos a assuntos de material, executar outras tarefas afins”.

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

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.2. Assistente Administrativo:

“Digitar e/ou datilografar ofícios, decretos, portarias e relatórios em geral, minutas e/ou memorando; encarregando de enviar os mesmos, alimentar todo mês o sistema de informação, executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente. Fazer cadastro de funcionários da unidade, junto SIASUS.

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e norma administrativas, proceder aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimento de ensino; atendimento ao público em geral; e outra tarefas afins.

Descrição Analítica: Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao respeito redacional, ordem de serviço, instrução, exposição de motivos, projeto de leis, minutas de decreto e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de moveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais, realizar trabalhos de datilografia, e de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagens, atender ao público em geral, supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor, manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente, manter cadastro de alunos, manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento, organizar e material atualizados os prontuários de legislação referentes ao ensino, prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, extrair certidões, escritura os livros, fichas e demais documentos ao ensino, extrair certidões, escritura os livros, fichas e demais documentos que se refiram a notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil dos cálculos de apuração dos resultados finais, preparar o material referente a realização dos exames, lavrar e assinar atas em geral, elaborar modelos referentes a realização dos exames, lavrar e assinar atas em geral, elaborar modelos de certificados e diplomas e serem expedidos pela escola, receber e expedir correspondência, lavrar termos de abertura de encerramento dos livros de escrituração escolar, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares,

executar outras tarefas afins”.

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

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.3. **Assistente Social:**

“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 ou execução de projetos com objetivos sociais”

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

Carga horária semanal: 30 (trinta) horas. (Lei Federal nº

10.4. **Auxiliar Administrativo:**

“Digitar e/ou datilografar ofícios, decretos, portarias e relatórios em geral, minutas e/ou memorando; encarregando de enviar os mesmos, alimentar todo mês o sistema de informação, executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente. Fazer cadastro de funcionários da unidade, junto SIASUS”.

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

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.5. **Auxiliar de Serviços Gerais:**

“Descrição Sintética: Executar tarefas de copa e cozinha, limpeza de praças e jardins, fabricação de artesanato de cimento, Zeladora, faxina e outros.

Descrição Analítica: Executar trabalhos de Preparação e serviços de chá, água e café, efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliares de conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares da fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas produção vegetal em lavouras e de produção animal em incubatório, aviário, criação de suínos e bovinos, operar máquinas de produção animal em incubatório aviário, operador de máquinas de produção de Leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento, de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena balizamento e nivelamento, executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral remoção e arrumação de moveis e utensílios e de serviços de recauchutagem de pneus e câmaras, abastecer veículos e máquinas executar tarefas auxiliares de levantamento topográficos, lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas equipamentos, executar outras tarefa afins

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.6. **Enfermeiro:**

“ATRIBUIÇÕES NA ATENÇÃO BÁSICA/PRIMÁRIA À SAÚDE:

1. Participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados;
2. Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas;
3. Participar efetivamente da elaboração do **Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe;
4. Realizar visitas domiciliares;
5. Prestar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
6. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
7. Gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pela enfermagem;
8. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
9. Executar no nível de sua competência, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

10. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade e no domicílio e na comunidade;
11. Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001/02;
12. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
13. Organizar e coordenar a criação de grupos específicos: idoso, hipertenso, diabético, gestante, mãe, planejamento familiar, saúde mental e outros;
14. Planejar e executar ações voltadas para a capacitação do agente comunitário de Saúde, de auxiliares/técnicos de enfermagem e do pessoal de limpeza com vistas ao melhor desempenho de suas funções;
15. Capacitar o agente comunitário de saúde para implantar e implementar a planilha de acompanhamento do estado vacinal dos membros da família (item 5.7);
16. Capacitar os auxiliares e/ou técnicos de enfermagem (inclusive os da sala de vacinas), 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”.

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

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.7. **Farmacêutico:**

“Assistência Farmacêutica e Farmácia Municipal – Participar da elaboração DA Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do município. Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, a seleção, o armazenamento, a aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza. Estruturar a farmácia do município, de acordo com as normas e aspectos legais vigentes. Responder técnica e legalmente pela farmácia, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas, a de dispensação e manipulação de medicamentos. Participar da elaboração de diagnósticos de saúde, levantamento da situação dos serviços de saúde e da formulação de políticas, em sua área de atuação. Participar da definição, elaboração e implementação de programas no município. Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na área de sua atuação. Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres. Coordenar as atividades relacionadas com o gerenciamento dos medicamentos e insumos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas para a área. Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário”.

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

Carga horária semanal: 20 (vinte) horas.

10.8. **Fiscal de Vigilância Sanitária:**

“a) auxiliar o coordenador sanitário nas fiscalizações de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemo derivados, radiações ionizantes; b) executar sob o comando e supervisão do coordenador sanitário, coletas de alimentos, medicamentos e água;

a) apoiar administrativamente as atividades de fiscalização;

c) executar atividades de fiscalização em eventos municipais, sob comando e supervisão do Coordenador Sanitário;

d) fiscalizar:

1. indústrias de alimentos; bares; restaurantes; padarias; lanchonetes; engarrafadora de água mineral; hotéis; motéis; pousadas; albergues; casas de repouso; dedetizadoras; sistema de abastecimento público de água; fábricas de gelo; limpadoras de fossas; comércio de água natural; mercado público; feiras livres; ambulantes; criatórios de animais; coleta, transporte e destino do lixo e dos refugos industriais e hospitalares; coletas e destino de excretos das condições sanitárias das zonas rurais; controle de vetores; lavanderias; barbearias; salões de cabeleireiros, instituto de beleza e estabelecimentos afins; casas de banhos, saunas e estabelecimentos afins; estações rodoviárias; dos locais de esporte e recreações; acampamentos públicos; piscinas e balneários; academias de ginástica; estabelecimentos veterinários; estabelecimentos escolares; creches; hospitais; maternidades; ambulatórios; clínicas com e sem internamento; consultórios odontológicos; clínicas e fisioterapia; oficinas de prótese; farmácias; drogarias; bancos de sangue; dispensários; lactários; laboratórios de análises clínicas e anatomopatológicas e estabelecimentos afins; indústrias farmacêuticas; distribuidoras de medicamentos; alimentos e correlatos; produtos químicos, saneantes e domissanitários e suas indústrias; cosméticos; produtos cosméticos e suas indústrias;

importadoras de medicamentos; clínicas de Raio X e de hemodiálise; farmácia hospitalar; controle de infecção hospitalar; o exercício profissional, observadas as disposições legais específicas.

Fiscalizar, estabelecimentos comerciais dos quais são exigidos alvarás de saúde, verificando a orientação sobre as condições físicas e higiênico-sanitárias, controlar qualidade de afluentes de indústrias, coletar e analisar amostras de água. Emitindo laudos e enviando os para FEPAM (Fundação Estadual de Preservação ao Meio Ambiente), aplicar inseticida em córregos e arroios, e outras atividades afins”.

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.9. **Fisioterapeuta:**

“Planejamento, execução, acompanhamento e controle dos serviços gerais de fisioterapia e da área técnica administrativa, relacionada, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço”.

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

Carga horária semanal: 30 (trinta) horas.

10.10. **Gari:**

“Compreende as tarefas que se destinam a fazer limpeza na cidade, varrer as ruas e calçadas, da mesma, bem como coletar o lixo e entulhos do município e desempenhar com presteza as demais atribuições inerentes ao cargo para manter a limpeza e a higiene do espaço urbano”.

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.11. **Jardineiro:**

“Compreende as tarefas que se destinam às áreas verdes da zona urbana, confecção de viveiros e cultivo de mudas destinadas ao embelezamento das vias urbanas, praças e jardins e demais atribuições inerentes ao cargo”.

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.12. **Merendeira:**

a) Descrição Sintética: Executar tarefas de copa e cozinha, limpeza de praças e jardins, fabricação de artesanato de cimento, Zeladora, faxina e outros.

b) Descrição Analítica: Executar trabalhos de Preparação e serviços de chá, água e café, efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliares de conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares da fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas produção vegetal em lavouras e de produção animal em incubatório, aviário, criação de suínos e bovinos, operar máquinas de produção animal em incubatório aviário, operador de máquinas de produção de Leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento, de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena balizamento e nivelamento, executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral remoção e arrumação de moveis e utensílios e de serviços de recauchutagem de pneus e câmaras, abastecer veículos e máquinas executar tarefas auxiliares de levantamento topográficos, lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas equipamentos, executar outras tarefa afins”.

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.13. **Monitor:**

”I – Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; - Orientar e auxiliar os alunos, quanto necessário a colocarem o cinto de segurança; - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar parte do corpo para fora da janela; - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; - Executar tarefas afins; - Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflitos ao responsável pelo transporte de alunos; - Ser pontual e assíduo,

ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

II – Receber efetivamente as crianças na Escola, dentro de um ambiente acolhedor. – Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola – Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho. – Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade. – Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcione o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis. Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil. – Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social de valorizando o convívio com a diversidade. – Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança, contemplando os seguintes eixos de trabalho: Corpo e Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade e Matemática. – Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças. – Garantir a segurança das crianças na Instituição. – Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais. – Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação. – Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso. – Promover e zelar pelo horário de repouso. – Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável. – Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade. – Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças. – Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio. – Administrar medicamentos conforme prescrição médica. – Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas. – Observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu Plano de trabalho e na Agenda das crianças. – Participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo para ser entregue às famílias. – Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho – Participar das reuniões de pais promovidas pela escola. – Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações da direção da Unidade Escolar. – Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho. – Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação. – Organizar o planejamento diário das atividades docentes, selecionando e integrando os conteúdos, atendendo as solicitações e orientações do Serviço de Coordenação Pedagógica e da Equipe Diretiva do Estabelecimento, bem como determinações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto. – Elaborar por escrito e cumprir seu Plano de Trabalho, seguindo orientações da Equipe Diretiva da Escola e da Coordenação Pedagógica. – Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. – Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor de Educação Infantil.

III – Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; administrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, comunicando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar tarefas afins; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas em Lei”.

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.14. **Motorista:**

“Descrição Sintética: Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos leves da prefeitura;

Descrição analítica: Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros, auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo abastecido, providenciando o seu abastecimento quando necessário, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins”

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

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.15. **Odontólogo:**

- realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- participar efetivamente das atividades para a 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 qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe;
- realizar visita domiciliar;
- realizar procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS 2001/02);
- realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas;
- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- planejar e executar ações voltadas para a capacitação do agente comunitário de Saúde, de ACD/THD e do pessoal de limpeza com vistas ao melhor desempenho de suas funções;
- supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;
- capacitar os auxiliares e/ou técnicos de enfermagem (inclusive os da sala de vacinas), 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.

A) **Síntese dos deveres: Fazer os trabalhos de prevenção de acordo o PSF** (Programa de Saúde da Família), fazer diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes.

B) Descrição analítica: Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos para manter a validade pulpar; realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar para a conservação do dente; executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou cartilagem apical, para proteger a saúde bucal, fazer tratamento biomecânico na luz dos condutores radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos para eliminar o gemes causadores de processos infecciosos periapical; infiltrar medicamentos antissépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutores infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos ; executa outras tarefas afins”.

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

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.16. Operador de Máquinas:

"a) Descrição Sintética: operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

b) Descrição Analítica: operar veículos motorizados, especiais, tais como: motoniveladora, carregador, esteira, retroescavadeira, rolo compressor de grande porte e com engate; executar serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaloamentos, abrir valetas e cortar taludes, operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor, preparo do leito para pavimentação, lavrar e discar terras, preparando-as para plantio, aterros e trabalhos afins; operar as máquinas leves e pesadas do parque rodoviário municipal, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; auxiliar no conserto de máquinas, avaliar no conserto; executar tarefas afins".

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo com CNH categoria "D";

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.17. Técnico em Enfermagem:

"Lei do exercício profissional: Lei no 7498/96, alteração do seu artigo 23 (Lei 8967) e Decreto no 94406/87. Código de Ética de Enfermagem [Resolução COFEN 160 RJ 12/05/93]. Resolução COFEN no 195/97. Direitos da criança e do adolescente. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Ciclo de desenvolvimento da criança e do adolescente. Procedimentos de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização. Fundamentos de enfermagem pediátrica: higiene e conforto, sinais vitais, curativo, sondagem, bandagem, terapêutica medicamentosa, alimentação, hidratação e cuidados com a respiração, cuidados relacionados às eliminações, cuidados com feridas. Coleta de materiais para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição. Cuidados de enfermagem nas urgências e emergências pediátricas: parada cardíaco-respiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragias. Imunização: esquema básico de imunização recomendado pelo Ministério da Saúde, doenças preveníveis por imunização, rede de frios. Cuidados de enfermagem no pré-natal, parto, puerpério. Aleitamento materno. Métodos contraceptivos voltados a mulher adolescente. Cuidados ao recém-nascido.

1. Participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados;

2. Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas;

3. Participar efetivamente da elaboração do **Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe;

4. Realizar visitas domiciliares.

5. Realizar procedimentos de enfermagem no nível de sua competência legal e técnica, nos diferentes ambientes da unidade básica de saúde (UBS), no domicílio e na comunidade, conforme o plano de trabalho da equipe, inclusive os atendimentos de urgência e emergência;

7. Realizar atividades de pré-consulta (aferição de peso/altura/pressão arterial e temperatura) em todo o ciclo de vida e anotando nas fichas e prontuários, identificando e encaminhando para consulta médica os casos que necessitem de pronto atendimento;

8. Realizar a pós – consulta, fazendo orientações para o autocuidado, encaminhamentos às referências quanto indicado, administração de medicamentos, retorno, etc.;

9. Preparar e/ou orientar o usuário para a realização de exames e tratamentos;

10. Zelar pela limpeza e a organização do material, de equipamentos e de dependências da UBS, objetivando o controle de infecção;

11. Realizar a busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase, doença infectocontagiosa e outras de interesse epidemiológico;

12. Participar da elaboração do diagnóstico de saúde da comunidade, avaliação e atualização anual;

13. Realizar visita domiciliar para realização de procedimentos, orientações e/ou acompanhamento de pacientes em internação domiciliar;

14. Participar da reunião mensal de avaliação dos indicadores, com vistas ao alcance das metas pactuadas;

15. Executar no nível de suas competências, assistência e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

16. Realizar ações de educação em saúde aos grupos específicos: gestante, mãe, família de risco, hipertenso, diabético, adolescente, idoso e outros, na unidade e na comunidade;

17. Realizar reuniões/técnicos de enfermagem atuarão sob a supervisão e responsabilidade técnica do enfermeiro, conforme legislação vigente do COFEN/COREN".

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

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.18. **Professor P-I:**

I – planejar e ministrar aulas em séries e ou disciplinas do currículo da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental;

II – conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da Educação Municipal;

III – participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica Municipal;

IV – elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação;

IV – participar da elaboração e seleção de material utilizado em sala de aula;

V – participar com todos os setores da escola, da gestão, dos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino;

VI – participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;

VII – acompanhar e avaliar o rendimento escolar;

VIII – executar tarefas de recuperação para aprendizagem dos alunos;

IX – participar de reunião de trabalho;

X – desenvolver pesquisa educacional;

XI – participar de cursos de formação permanente;

XII – zelar pelo fiel cumprimento da Normativa vigente;

XIII – participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade”.

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo com curso na modalidade Normal;

Carga horária semanal: 20 (vinte) horas.

10.19. **Vigia:**

a) descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

b) Descrição Analítica:

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, etc., controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas afins”.

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.20. **Zelador de Cemitério:**

A) Descrição Sintética: Exercer vigilância no cemitério municipal.

B) Descrição Analítica:

C) Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos locais sob a sua responsabilidade, etc., controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e portões e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, manter a limpeza do cemitério de um modo geral, 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

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

11. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

	EVENTO	DATA E/OU PERÍODO
11.01.	Publicação do Edital e Aviso de Edital no DOE-TO	até 23/12/2016
11.02.	Período de inscrições	de 26/12/2016 a 25/01/2017
11.03.	Divulgação isenções concedidas	até 16/01/2017
11.04.	Divulgação das inscrições deferidas e concorrência	até 30/01/2017
11.05.	Divulgação dos locais de realização das provas	até 15/03/2017

11.06.	Aplicação das provas	em 19/03/2017
11.07.	Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares	em 20/03/2017
11.08.	Recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares (final)	(18h00min) 22/03/2017
11.09.	Divulgação dos gabaritos oficiais definitivos	até 28/03/2017
11.10.	Divulgação do resultado final do concurso	até 31/03/2017
11.11.	Publicação do Decreto de Homologação	a critério da Administração

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Comissão Especial do Concurso Público, em Novo Jardim-TO, 22 de dezembro de 2016

LUCIANA CARDOSO DE ALBUQUERQUE
Presidente

ERINEIDE DIAS CARVALHO
Secretário

MARGARETE RODRIGUES REGO
Membro

APROVO O EDITAL Nº 001/2016 EM SEU INTEIRO TEOR.
Publique-se e Cumpra-se:
Novo Jardim-TO, 22 de dezembro de 2016

WAGNER VIEIRA NEVES
Prefeito Municipal de Novo Jardim

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente Edital de Concurso Público foi publicado no *Placard* da Prefeitura Municipal de Novo Jardim, em sua íntegra, nesta data.
Novo Jardim-TO, 23 de dezembro de 2016

JOSÉ ÂNGELO DOS REIS
Secretário Municipal de Administração

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

ILUSTRÍSSIMA SENHORA PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DE NOVO JARDIM - TO

RESERVADO PARA O JULGAMENTO

DA IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____,
 filiação: _____ e _____,
 nacionalidade: _____, estado civil: _____, profissão: _____,
 endereço residencial: _____, nº: _____,
 bairro: _____, cidade: _____, UF: _____,
 CPF nº: _____, RG nº _____, da SSP: _____,
 CTPS nº: _____, série: _____, data exp: _____,
 CadÚnico nº: _____, finalidade: _____,
 telefone de contato: _____, e-mail: _____,
 cônjuge: _____, profissão: _____, renda familiar: _____,
 membros da família: (somente os demais componentes da família que residente no mesmo endereço)
 nome: _____, parentesco: _____, data nascimento: __/__/____,
 nome: _____, parentesco: _____, data nascimento: __/__/____,
 nome: _____, parentesco: _____, data nascimento: __/__/____,
 nome: _____, parentesco: _____, data nascimento: __/__/____,
 nome: _____, parentesco: _____, data nascimento: __/__/____,

DA JUSTIFICATIVA

nos termos do Edital nº 001/2016, de 22 de dezembro de 2016, vem mui respeitosamente REQUERER a isenção da taxa de inscrição no IV CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos efetivos da Administração, Saúde e Educação, da Prefeitura Municipal de Novo Jardim, fazendo anexar a documentação comprobatória exigida, que, em caso de dúvidas sobre as informações contidas, fica franqueada a visita *in loco* para as confirmações.

Cargo pretendido: _____ Nº da inscrição: _____

Pede deferimento,

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do requerente
 Obs: a informação da renda familiar é obrigatória