



## EDITAL Nº 001/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ – TO

DE 05 DE JULHO DE 2024

### CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS PARA INGRESSO NO QUADRO DE SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ DO ESTADO DO TOCANTINS

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ DO ESTADO DO TOCANTINS, tendo em vista o disposto na LEI Nº 630/2024, DE 03 DE JULHO DE 2024. “AUTORIZA O MUNICÍPIO DE ITACAJÁ A REALIZAR CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” e na Lei Orgânica do Município de ITACAJÁ-TO, torna público a realização de Concurso Público para o provimento de vagas e para cargos de níveis fundamental, médio e superior, do quadro da Prefeitura Municipal de ITACAJÁ DO ESTADO DO TOCANTINS, mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1.2.** O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo **ICAP - INSTITUTO DE CAPACITAÇÃO, ASSESSORIA E PESQUISA LTDA**, nome fantasia ICAP, como será tratada nos itens desse edital.

**1.3.** As inscrições serão realizadas somente via Internet pelo site [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br) conforme **item 8** deste Edital e seguirão o cronograma de atividades previsto, conforme quadro abaixo:

#### QUADRO I – CRONOGRAMA GERAL

#### ITACAJÁ

#### JULHO - 2024

05/07/2024	Publicação do Edital de Abertura
08/07/2024	Início das Inscrições ( <i>online</i> )
08/07/2024	Abertura do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
10/07/2024	Encerramento do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
17/07/2024	Divulgação das respostas às solicitações de isenção de taxa de inscrição
18 e 19/07/2024	Recursos contra o indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição



26/07/2024	Resposta aos recursos contra o indeferimento das solicitações de isenção de taxa de inscrição
<b>SETEMBRO - 2024</b>	
<b>05/09/2024</b>	<b>Às 23h59min – Término das Inscrições</b>
<b>05/09/2024</b>	Fim do prazo para solicitação e envio de documentos para atendimento especial ( <i>online</i> )
<b>06/09/2024</b>	<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição</b>
<b>13/09/2024</b>	Divulgação provisória da Relação de Candidatos Inscritos
13/09/2024	Divulgação das Solicitações de Atendimento Especial
17/09/2024	Prazo para os candidatos que não tiverem seu nome divulgado na Relação Provisória de Candidatos Inscritos se manifestarem.
24/09/2024	Divulgação definitiva da relação de Candidatos Inscritos
<b>30/09/2024</b>	<b>Divulgação dos Locais de Provas (data provável)</b>
<b>30/09/2024</b>	Divulgação da concorrência
<b>OUTUBRO- 2024</b>	
<b>19 e 20/10/2024</b>	<b>Aplicação das Provas Objetivas</b>
21/10/2024	Divulgação dos Gabaritos Provisórios
22 e 23/10/2024	Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas <i>online</i> .
31/10/2024	Resposta aos recursos contra o gabarito provisório (data provável)
<b>NOVEMBRO- 2024</b>	
01/11/2024	Divulgação dos Gabaritos Definitivos (data provável)
11/11/2024	Publicação do resultado preliminar das provas (data provável)
12 e 13/11/2024	Interposição de recurso contra o resultado preliminar das provas



19/11/2024	Divulgação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar das provas (data provável)
25/11/2024	<b>Divulgação da Classificação Final da Prova Objetiva (data provável)</b>
27/11/2024	<b>Convocação para a Prova de Títulos</b>
28 e 29/11/2024	Prazo para envio dos Títulos
<b>DEZEMBRO- 2024</b>	
06/12/2024	Divulgação do resultado da prova de títulos (data provável)
09/12/2024	Prazo para interposição de recursos contra o resultado da prova de títulos (data provável)
12/12/2024	Divulgação das respostas aos recursos contra o resultado da prova de títulos (data provável)
16/12/2024	<b>Divulgação da Classificação Final da Prova de Títulos (data provável)</b>
18/12/2024	<b>Divulgação Final do Concurso Público (data provável)</b>
20/12/2024	<b>Homologação do Concurso Público (data provável) (A critério da Administração Pública)</b>

**1.4.** Todos os processos de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).

**1.5.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico [www.icapto.com.br](http://www.icapto.com.br).

O Concurso Público de que trata este Edital será realizado mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos de Nível Fundamental, Médio/Técnico e Superior, de caráter eliminatório e classificatório e Prova de Títulos para os **Cargos: S312, S313 E S314 PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR**

**1.6.** O Concurso Público de que trata este Edital será realizado mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos de Nível Fundamental, Médio/Técnico e Superior, de caráter eliminatório e classificatório.

**1.7.** O candidato aprovado neste Concurso e nomeado para provimento no respectivo cargo desempenhará suas atividades para a Prefeitura Municipal de ITACAJÁ-TO e será regido pela Lei Municipal que regulamentam as atividades dos servidores públicos de ITACAJÁ-TO.

**1.8.** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário local.

**1.9.** Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagens e alimentação dos candidatos correrão por conta do próprio candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de ITACAJÁ-TO e o ICAP da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.



**1.10. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br) ou através do endereço eletrônico [contato@icap-to.com.br](mailto:contato@icap-to.com.br), em até 05 (cinco) dias após a divulgação do Edital. Depois de ultrapassado o período estipulado, considera-se que todos os interessados aprovaram os dispositivos do edital e não serão mais aceitas impugnações quanto aos termos aqui expressos.**

**1.11. Ultrapassado o período estipulado no subitem 1.12, considera-se que todos os interessados aprovaram os dispositivos do edital e não serão mais aceitas impugnações quanto aos termos aqui expressos.**

## 2. DOS CARGOS

**2.1.** O nível de escolaridade, o código do cargo, lotação, distribuição das vagas, os requisitos mínimos exigidos, o total de vagas, as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, a carga horária e a remuneração/subsídio mensal estão distribuídas, no **Anexo I**, desde Edital.

### 2.2. CARGOS:

#### ABREVIATURAS:

CÓD. - CÓDIGO

AC - AMPLA CONCORRÊNCIA

PNE - PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

CR - CADASTRO RESERVA

C/H - CARGA HORÁRIA

VENC.: VENCIMENTOS

\* Os cargos terão o salário mínimo vigente.

#### DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVOS DE CARGOS DO QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD	CARGO	VAGAS			C/H	VENC.	Formação Mínima Exigida
		AC	PNE	CR			
F101	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	07	01	-	40 h/s	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Incompleto
F102	COZINHEIRA (HOSPITAL)	01	-	-	40 h/s	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Incompleto
F103	VIGIA/GUARDA	03	-	-	40 h/s	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental completo
F104	MOTORISTA	03	-	-	40 h/s	R\$ 1.835,00	Ensino Fundamental completo + CNH categoria "D" e curso de habilitação P/ transporte de pessoas



<b>NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO</b>							
CÓD	CARGO	VAGAS			C/H	VENC.	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
		AC	PNE	CR			
M201	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02	-	-	40 h/s	R\$ 1.976,00	Ensino Médio completo
M202	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	-	-	40 h/s	R\$ 1.976,00	Ensino Médio completo
M203	DIGITADOR	02	-	-	40 h/s	R\$ 1.976,00	Ensino Médio completo + curso básico de informática
M204	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	04	01	-	40 h/s	R\$ 3.022,00 Salário + complementação do piso (Lei Federal nº 14.434/2022)	Ensino Médio completo + curso técnico em enfermagem com registro no Órgão Competente
M205	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	02	-	-	40h/s	R\$ 1.868,00	Ensino Médio completo + curso técnico em Higiene dental com registro no Órgão competente
M206	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	01	-	-	40h/s	R\$ 1.868,00	Ensino Médio completo + curso técnico Laboratório com registro no Órgão competente
M207	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	02	-	-	24h/s	R\$ 2.824,00	Ensino Médio completo _ curso técnico em Radiologia com registro no respectivo órgão competente
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>							
S301	ASSISTENTE SOCIAL	01	-	-	30h/s	R\$ 2.250,00	Ensino Superior em Serviço social + registro no órgão competente
S302	EDUCADOR FÍSICO	01	-	-	40h/s	R\$ 3.000,00	Ensino Superior em Educação Física + registro no órgão



							competente
S303	FARMACÊUTICO	01	-	-	40h/s	R\$ 3.000,00	Ensino Superior em Farmácia + registro no órgão competente
S304	FISIOTERAPEUTA	02	-	-	30h/s	R\$ 2.250,00	Ensino Superior em Fisioterapia + registro no órgão competente
S305	MÉDICO VETERINÁRIO	01	-	-	20h/s	R\$ 3.000,00	Ensino Superior em Medicina Veterinária + registro no órgão competente
S306	NUTRIÇÃO	01	-	-	30h/s	R\$ 2.250,00	Ensino Superior em Nutrição + registro no órgão competente
S307	PSICÓLOGO	01	-	-	40h/s	R\$ 3.000,00	Ensino Superior em Psicologia + registro no órgão competente

**DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVOS DE CARGOS DO QUADRO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

CÓD	CARGO	VAGAS			C/H	VENC.	Formação Mínima Exigida
		AC	PNE	CR			
F105	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	-	-	40 h/s	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Incompleto
F106	MERENDEIRA	01	-	-	40 h/s	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Incompleto

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

CÓD	CARGO	VAGAS			C/H	VENC.	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
		AC	PNE	CR			
M208	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	-	-	40 h/s	R\$ 1.976,00	Ensino Médio completo
M209	DIGITADOR	01	-	-	40 h/s	R\$ 1.976,00	Ensino Médio completo + curso básico de informática



<b>NÍVEL SUPERIOR</b>							
S308	ASSISTENTE SOCIAL	02	-	-	30h/s	R\$ 2.250,00	Ensino Superior em Serviço social + registro no órgão competente
S309	PSICÓLOGO	01	-	-	40h/s	R\$ 3.000,00	Ensino Superior em Psicologia + registro no órgão competente

<b>DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVOS DE CARGOS DO QUADRO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>							
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>							
CÓD	CARGO	VAGAS			C/H	VENC.	Formação Mínima Exigida
		AC	PNE	CR			
F107	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	-	-	40 h/s	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Incompleto
F108	MERENDEIRA	04	-	-	40 h/s	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Incompleto
F109	VIGIA/GUARDA	04		-	40 h/s	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental completo
F110	MOTORISTA	03		-	40 h/s	R\$ 1.835,00	Ensino Fundamental completo + CNH categoria "D" e curso de habilitação P/ transporte de pessoas
<b>NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO</b>							
CÓD	CARGO	VAGAS			C/H	VENC.	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
		AC	PNE	CR			
M210	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	-	-	40 h/s	R\$ 1.976,00	Ensino Médio completo





M211	PROFESSOR AUXILIAR	08	02		20 h/s	R\$ 1.412,00	Ensino médio completo
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>							
S310	ASSISTENTE SOCIAL	01	-	-	30h/s	R\$ 2.250,00	Ensino Superior em Serviço social + registro no órgão competente
S311	NUTRIÇÃO	01	-	-	30h/s	R\$ 2.250,00	Ensino Superior em Nutrição + registro no órgão competente
S312	PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR	07	01		20 h/s	R\$ 2.290,00	Ensino Superior Completo em Pedagogia
S313	PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR	04	-		30 h/s	R\$ 3.345,00	Ensino Superior Completo em Pedagogia
S314	PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR	07	01		40 h/s	R\$ 4.580,00	Ensino Superior Completo em Pedagogia
S315	PSICÓLOGO	01	-	-	40h/s	R\$ 3.000,00	Ensino Superior em Psicologia + registro no órgão competente

**DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVOS DE CARGOS DO QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>							
CÓD	CARGO	VAGAS			C/H	VENC.	Formação Mínima Exigida
		AC	PNE	CR			
F111	ADM - AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	04	-	-	40 h/s	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Incompleto
F112	ADM - COVEIRO	01	-	-	40 h/s	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Incompleto
F113	SEMAE - ENCANADOR	01		-	40 h/s	R\$ 1.690,00	Ensino Fundamental Incompleto
F114	SEMAE - GUARDA/VIGIA	02		-	40 h/s	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental completo





F115	GM - GUARDA/VIGIA	02			40 h/s	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental completo
F116	ADM - MOTORISTA	03			40 h/s	R\$ 1.835,00	Ensino Fundamental completo + CNH categoria "D" e curso de habilitação transporte de pessoas
F117	ADM - OPERADOR DE MAQUINAS	04	01		40 h/s	R\$ 1.900,00	Ensino Fundamental completo + CNH categoria "D" ou "E"

### NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CÓD	CARGO	VAGAS			C/H	VENC.	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
		AC	PN E	CR			
M212	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	04	-	-	40 h/s	R\$ 1.976,00	Ensino Médio completo
M213	ADM – FISCAL DETRIBUTOS	01	-	-	40 h/s	R\$ 2.300,00	Ensino Médio Completo
M214	SEMAE - OPERADOR (ESTAÇÃO TRATAMENTO DE ÁGUA)	01	-	-	40 h/s	R\$ 1.856,59	Ensino Médio completo + curso Técnico
M215	SEMAE - OPERADOR (ESTAÇÃO TRATAMENTO DE ESGOTO)	02	-	-	40 h/s	R\$ 1.856,59	Ensino Médio completo + curso Técnico

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

**3.1.** Ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos, conforme previsto no Decreto nº 9.508/2018, e, no máximo, 20% (vinte por cento) das vagas, de acordo com a Lei nº 8.112/1990, desde que os empregos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem. Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse deverá ser



elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme Decreto nº 9.508/2018, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se ainda, as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, as vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

**3.2.** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que são portadoras.

**3.3.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

**3.4.** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Concurso Público, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

**3.5.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é portador de necessidades especiais e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.

**3.6.** O candidato que se declarar com deficiência deverá anexar no sistema de inscrição, até o final das inscrições, via arquivo, imagens legíveis do laudo a que se refere este edital.

**3.7.** O envio da imagem do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**3.9.** O ICAP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

**3.10.** O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**3.11.** O laudo médico deverá ser emitido obedecendo às seguintes exigências:

- a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste Edital;**
- b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;**
- c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);**
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;**
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;**
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.**

**3.12.** O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

**3.13.** O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, conforme subitem 3.12, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer



garantia legal no processo.

**3.14.** O candidato com necessidades especiais, aprovado em todas as etapas do processo, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua posse.

**3.15.** O portador de necessidades especiais poderá, ainda, ser considerado inapto no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo e ser demitido.

**3.16.** Os candidatos considerados deficientes, se não eliminados no processo, terão seus nomes publicados em lista à parte.

**3.17.** O ICAP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos – laudo médico, requerimento de condições especiais, recursos e outros documentos pertinentes ao processo.

**3.18.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

## 4. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

**4.1.** O candidato, que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, devendo para isto:

a) indicar na solicitação de inscrição as necessidades especiais, bem como os recursos especiais necessários, sendo que as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova ampliada (fonte 25), acesso à cadeira de rodas **e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com necessidades especiais)**. O candidato com necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no **Quadro - I** deste Edital.

b) entregar laudo médico legível conforme subitem **3.10**, sendo dispensadas da apresentação do laudo médico, mães que estejam amamentando, porém deverão solicitar atendimento conforme item a.

**4.1.1** Não serão atendidas as solicitações de atendimento especial cujos laudos médicos tenham sido entregues fora do período indicado no Cronograma Previsto - Quadro - I.

**4.2.** A solicitação de condição especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**4.3.** A inexistência de laudo médico para qualquer solicitação de atendimento especial, com exceção de mães que amamentam, implicará o não atendimento desta solicitação.

**4.4.** O laudo médico valerá somente para este processo, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

**4.5.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

**4.5.1** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

**4.5.2** O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante a não utilização de equipamento eletrônico e celular.

**4.5.3** A candidata, nas condições descritas no subitem 4.6, que não levar acompanhante, não realizará a



prova.

**4.5.4** A saída da sala pela candidata lactante para amamentar não lhe dará direito de ter prorrogação do horário da prova.

**4.6.** O resultado da análise do pedido de atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br), na data indicada no Cronograma Previsto - Quadro - I.

## 5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

**5.1.** Ter sido aprovado/classificado no processo, na forma estabelecida neste Edital seus anexos e eventuais retificações.

**5.2.** Ter nacionalidade brasileira ou ser estrangeiro com permissão para trabalhar e residir em Território Nacional.

**5.3.** Os candidatos estrangeiros, legalmente habilitados, deverão apresentar o visto permanente no momento da posse.

**5.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também estar em dia com as obrigações militares.

**5.5.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse no cargo.

**5.6.** Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

**5.7.** Firmar declaração de não acumulação de cargos públicos ou de ocupação de outro cargo ou emprego público, especificando cada um deles com o respectivo horário, se for o caso, ou que comprove haver solicitado exoneração, na hipótese de acumulação não permitida.

**5.8.** Firmar declaração de não ter sido punido, em decisão da qual não caiba mais recurso administrativo, em processo por prática de improbidade administrativa.

**5.9.** Firmar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio até a data da posse.

**5.10.** Possuir a escolaridade e requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme quadros constantes no Anexo I, deste Edital, a serem comprovados com a apresentação de documentos (diploma ou certificado de conclusão de curso, com respectivo histórico/Inscrição no conselho/delegacia, ou órgão quando este exigir para o exercício do cargo, juntamente com o comprovante de regularidade), devidamente registrados.

**5.11.** Não registrar antecedentes criminais.

**5.12.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por atestado de exame de sanidade e capacidade física validado no ato da posse no cargo por meio de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), ficando o referido atestado sujeito à aceitação da administração municipal.

**5.13.** Apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo/especialidade pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento.

**5.14.** Cumprir as determinações deste Edital.

**5.15.** Não podem ser investidos nos cargos públicos de provimento efetivo:

**I.** os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

**a)** contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;

**b)** contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;



- c) contra o meio ambiente e a saúde pública;
  - d) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
  - e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
  - f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
  - g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
  - h) de redução à condição análoga à de escravo;
  - i) contra a vida e a dignidade sexual; e
  - j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
- II.** os que forem declarados indignos do oficial ato, ou com ele incompatíveis, pelo prazo de 8 (oito) anos;
- III.** os que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, pelos 8 (oito) anos seguintes, contados a partir da data da decisão, aplicando-se o disposto no inciso II do art. 33 da Constituição Estadual, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição;
- IV.** os detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou funcional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, pelos 8 (oito) anos seguintes;
- V.** os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da eleição;
- VI.** os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;
- VII.** os que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;
- VIII.** os que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário.

## 6. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 6.1.** A nomeação dos candidatos aprovados em cada cargo dar-se-á em estrita observância à ordem de classificação e ao limite de vagas existentes.
- 6.2.** A comprovação dos requisitos estabelecidos no subitem 5 deste Edital e suas respectivas cópias serão exigidos quando da nomeação do candidato, no ato da posse.
- 6.3.** O candidato apresentará no ato da posse os seguintes documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF;





Título de Eleitor; 2 (duas) fotos 3x4; PIS/PASEP; comprovante de residência; certidão negativa de cargo público (Municipal, Estadual e Federal); declaração de bens atualizada; comprovante de titularidade de conta bancária; certidão de casamento; certidão de filhos menores de 18 anos juntamente com CPF; exames médicos pré-admissionais com atestado de exame de sanidade, registro no conselho competente e certificado/diploma com respectivo histórico, de acordo com a exigência do cargo.

**6.4.** O candidato, quando nomeado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado Prefeitura Municipal de ITACAJÁ-TO para posse, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por 15 (quinze) dias, existindo necessidade comprovada para o preenchimento dos requisitos para a posse.

**6.5.** O candidato aprovado, quando da sua nomeação, que opte por não tomar posse, no prazo máximo estipulado no subitem precedente poderá requerer “final de lista/reclassificação”.

**6.5.1.** O candidato que obtiver autorização da opção do subitem 6.5, dentro do prazo do subitem 6.4, será reclassificado passando a constar na última posição da relação geral de candidatos classificados, podendo ser novamente nomeado, dentro do prazo de validade do processo, caso haja nomeações dentro do número de vagas, não havendo, no entanto, a obrigatoriedade de nomeação do candidato solicitante de “final de lista/reclassificação”.

**6.6.** O candidato que não tomar posse no prazo legal estabelecido no subitem 6.4 terá seu ato de provimento tornado sem efeito.

**6.6.1.** O servidor nomeado que não entrar em exercício dentro do prazo de 30 (trinta) dias, será exonerado do cargo.

**6.9.** A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela **Prefeitura Municipal de ITACAJÁ-TO**, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

**6.10.** A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato direito de ingresso, exceto para os aprovados no número de vagas previstas neste Edital.

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

**6.12.** Caso haja necessidade, a **Prefeitura Municipal de ITACAJÁ-TO** poderá solicitar outros documentos complementares.

## 7. DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO

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

**7.1.1** Antes de efetuar a inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento disposto neste Edital e em seus anexos e, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Observando a formação mínima exigida para o cargo ao qual deseja concorrer conforme - **Anexo I**.

**7.2.** As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico [www.icapto.com.br](http://www.icapto.com.br), no período entre o dia **08 de julho de 2024**, até **23h59min** do dia **05 de setembro de**



2024, observado o horário local.

### 7.3. Valor da Taxa de Inscrição:

- a) Nível Fundamental – R\$ 70,00 (Setenta Reais);
- b) Nível Médio e Técnico – R\$ 80,00 (Oitenta Reais);
- c) Nível Superior – R\$ 120,00 (Cento e Vinte Reais).

## 8. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

8.1. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br), preencher corretamente o Requerimento de Inscrição, no qual serão exigidos os números do documento de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), endereço residencial, dados para contato, cargo, código do cargo, dentre outras informações, todos de preenchimento obrigatório, enviar solicitação de sua inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o recolhimento da Taxa de Inscrição, impreterivelmente, até o dia **06 de setembro de 2024**, independentemente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.

8.2. Caso a prova seja realizada no sábado, o candidato sabatista (que por motivo religioso, guarda o sábado) deverá informar a opção “*Sabatista*” em campo próprio do sistema de inscrição. O candidato que não informar arcará com as consequências de sua omissão.

8.3. Por uma igualdade de condições aos Candidatos Sabatistas, e caso seja necessária a aplicação da Prova Objetiva em um sábado, informamos que estes serão acomodados em salas, e deverão aguardar o início das provas, que será às 18h30min, horário oficial local.

8.3.1. O Candidato Sabatista, inscrito, e que realizará a Prova Objetiva em um sábado, deverá comparecer ao seu local de realização no mesmo horário dos demais candidatos, até às 14h00min., horário oficial local.

8.3.2. O Candidato Sabatista não poderá em nenhuma hipótese realizar qualquer espécie de consulta, comunicação ou manifestação, após o ingresso em sala e até o término da Prova Objetiva.

8.4. As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição.

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

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

8.7. Não serão aceitos pagamentos de inscrições via depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

8.8. O valor referente ao pagamento de taxa de inscrição realizado mais de uma vez para a mesma inscrição (mesmo boleto) não será devolvido.

8.9. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

8.10. O ICAP e a Prefeitura Municipal de ITACAJÁ-TO não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação,





congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitam a transferência de dados.

- 8.11.** É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.
- 8.12.** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos mínimos exigidos para o cargo pretendido, especificado no **Anexo I**.
- 8.13.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá verificar atentamente o código da opção preenchido.
- 8.14.** As datas de aplicação das provas objetivas para todos os níveis de escolaridade estão disponíveis no **QUADRO**, do subitem 13.9.
- 8.15.** As datas de aplicação das provas poderão ser alteradas para todos os níveis de escolaridade, caso haja necessidade de mais dois dias (**UM FINAL DE SEMANA**) para a devida conclusão. Todos os candidatos serão previamente informados através do site do ICAP e dos meios de comunicação.
- 8.16.** Os candidatos poderão concorrer para mais de um cargo, porém, caso as provas sejam aplicadas simultaneamente, caberá ao candidato optar por qual dos cargos ele irá concorrer, sendo que, não haverá devolução dos valores pagos pelas inscrições em hipótese alguma, conforme disposto no subitem 8.11.
- 8.17.** Para a realização das provas, respeitar-se-á o local em que fora divulgado no site [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br), **locais e horários de prova** segundo o cronograma do **Quadro - I** deste Edital, não sendo permitida a realização fora do local designado sob nenhuma hipótese.
- 8.18.** As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura Municipal de ITACAJÁ-TO** e o **ICAP** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou dados de terceiros, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 8.19.** A partir do 5º dia útil do pagamento, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico [www.icapto.com.br](http://www.icapto.com.br), e observar se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago devidamente.
- 8.20.** As inscrições somente serão efetivadas após seu pagamento ou eventual deferimento da solicitação da taxa de isenção.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 9.1.** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico (email).
- 9.2.** É considerada inscrição extemporânea a que tem o pagamento efetuado após a data estabelecida neste Edital.
- 9.3.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos no momento da posse.
- 9.3.1.** Não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo após a confirmação da inscrição (pagamento do boleto).
- 9.4.** A inscrição do candidato, para os fins deste Concurso Público, implicará a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos a serem publicados, sendo que as informações prestadas



pelo candidato serão de inteira responsabilidade deste, podendo responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do processo, e, ainda, a aplicação das demais sanções legais.

**9.5.** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

**9.6.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível informações pessoais do candidato, como, nome completo, número do CPF (Cadastro de Pessoa Física), número do Registro Geral (RG), data de nascimento, endereço e telefone/celular, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas no ato de inscrição.

**9.7.** Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que usar o número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) ou do Registro Geral (RG) de terceiro para realizar a sua inscrição.

**9.8.** Os procedimentos para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).

**9.9.** O ICAP não será responsável por problemas na inscrição, emissão de Depósito identificado e boleto bancário via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados. Devendo o candidato fazê-los com antecedência.

**9.10.** No ato da solicitação de inscrição, o candidato deverá indicar, obrigatoriamente, a opção de Cargo.

## 10. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**10.1.** Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

**10.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação para essa finalidade.

**10.3.** Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela legislação citada no subitem 10.1 deste edital, deverão proceder de acordo com as orientações para cada uma das possibilidades abaixo:

**10.3.1. Candidato inscrito no CadÚnico:** O candidato que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias.

**10.3.1.1.** Não serão aceitos NIS:

- a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;
- b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.
- d) Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
- e) Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
- f) O ICAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico.

**10.3.1.2.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.



**10.3.1.3.** Para que o candidato não tenha problema com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

**10.3.1.4.** Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

**10.3.1.5.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições e formalidades estabelecidas neste Edital.

**10.3.1.6.** É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS – Ministério do Desenvolvimento Social.

**10.3.2. Candidato doador de medula óssea em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde:** Os candidatos doadores de medula óssea deverão, no ato da inscrição, anexar, em campo apropriado do requerimento de inscrição, na forma digitalizada, arquivo contendo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou doação de medula óssea, bem como a data da doação.

**10.4.** Cada candidato só poderá pedir isenção de 1 (uma) taxa de inscrição, caso haja requerimento de mais de uma taxa de inscrição, será considerada a inscrição realizada por último, constante no nosso banco de dados. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada obedecendo as datas definidas no Cronograma constante no **QUADRO I** e, para tanto, o candidato deverá:

**10.4.1.** Acessar o endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br) e escolher a opção “ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO”, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

**10.5.** A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br) na data definida no **QUADRO I**.

**10.6.** O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br) até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

**10.7.** O indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no **QUADRO I** - Cronograma deste Edital.

**10.8.** Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o **QUADRO I** deste Edital.

## 11. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**11.1.** O candidato poderá acessar o site da organizadora [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br) na data prevista no Cronograma **QUADRO - I** para visualizar a lista de candidatos inscritos deferidos, com o nome ou número de **inscrições homologadas**.

**11.2.** O cartão de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas juntamente com documento original de identidade.

**11.3.** Caso o candidato detecte algum erro em seu nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, o mesmo será corrigido no dia da realização da prova, sendo que o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala para que este lavre o referido erro em ata para futura correção.

**11.4.** Caso haja ausência do nome do candidato na listagem provisória de inscritos, o candidato deverá entrar em contato com o **ICAP**, através do site [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br) conforme as datas previstas no **QUADRO I** -



Cronograma Geral.

**11.5.** Na data da realização da Prova Objetiva, na ausência do nome do candidato nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o ICAP procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do **Comprovante de Pagamento** efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições. A cópia do comprovante será retida pelo ICAP. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**11.6.** A inclusão de que trata o subitem **11.5** será realizada de forma condicional e será analisada pelo ICAP após a aplicação das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**11.7.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem **11.5**, a inclusão será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**11.8.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção das informações e comprovante referentes à sua inscrição.

**11.9.** O ICAP não enviará nenhuma comunicação/cartão de confirmação para o candidato, de modo que a obtenção dessas informações é de inteira responsabilidade do candidato, através do endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).

## 12. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**12.1.** O concurso público será realizado em uma única etapa compreendida por Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório para os cargos de Níveis Fundamental, Médio e Médio/Técnico.

**12.2.** O concurso público será realizado em duas etapas compreendidas por Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, e **Avaliação de Títulos** de caráter classificatório, para os cargos : **S312, S313 E S314 PROFESSOR NIVEL SUPERIOR.**

**12.3.** A Prova Objetiva será realizada em locais e horários a serem comunicados oportunamente no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br) .

**12.4.** É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização da Prova Objetiva do certame.

## 13. DAS PROVAS

**13.1.** Serão aplicadas, para todos os cargos, Provas Objetivas de caráter classificatório e eliminatório, e abordarão conhecimentos compatíveis com o nível de escolaridade exigido para o cargo, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste Edital, conforme o quadro a seguir:

QUADRO II - PROVAS OBJETIVAS					
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,00	30,0	50 pontos
	Matemática	10	3,00	30,0	
	Conhecimentos Gerais	10	4,0	40,0	



	<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100,0</b>
<b>Pontuação Máxima da Nota Final</b>				<b>100 pontos</b>

### NÍVEL MÉDIO E MÉDIO/TÉCNICO

Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
<b>Objetiva</b>	Língua Portuguesa	10	2,00	20,0	<b>50 pontos</b>
	Atualidades	05	1,00	5,0	
	Noções de Informática	05	1,00	5,0	
	Legislação	05	2,00	10,0	
	Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,0	
	<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100,0</b>	
<b>Pontuação Máxima da Nota Final</b>				<b>100 pontos</b>	

### NÍVEL SUPERIOR

Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
<b>Objetiva</b>	Língua Portuguesa	10	2,00	20,0	<b>50 pontos</b>
	Atualidades	05	1,00	5,0	
	Noções de Informática	05	1,00	5,0	
	Legislação do Servidor Público e Noções de Administração Pública	05	2,00	10,0	
	Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,0	
<b>Pontuação Máxima da Nota Final</b>				<b>100 pontos</b>	

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

**13.3.** As provas serão realizadas no Município de **ITACAJÁ-TO**. A depender do quantitativo de candidatos inscritos, as provas poderão, ainda, ocorrer no sábado e domingo em distritos, ou até mesmo em outro Município.

**13.4.** O Aviso de divulgação dos locais de realização das Provas Objetivas será divulgado na Internet, no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br). Não serão dadas, por telefone e/ou por correio eletrônico,





informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente este Edital e os editais e comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico [www.icapro.com.br](http://www.icapro.com.br).

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

**13.6.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**13.7.** É imprescindível que o candidato esteja de posse do documento oficial de identidade.

**13.8.** Os portões dos prédios onde se realizarão as provas serão fechados, impreterivelmente, 10 minutos antes do início das provas, ou seja, as 08h00min no período matutino e as 14h00min no período vespertino. O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do certame. As provas Objetivas poderão ser aplicadas em um ou dois dias e dois turnos (matutino e/ou vespertino), sendo a hora e o local informados, conforme CRONOGRAMA – QUADRO I deste edital.

#### QUADRO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

APLICAÇÃO DA PROVA	TURNO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	ABERTURA DOS PORTÕES	FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO INÍCIO DAS PROVAS	DURAÇÃO DA PROVA
19/10/2024	VESPERTINO	NÍVEL FUNDAMENTAL	13h00min	14h00min	14h10min	4 HORAS
20/10/2024	MATUTINO	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	07h00min	08h00min	08h10min	4 HORAS
20/10/2024	VESPERTINO	NÍVEL SUPERIOR	13h00min	14h00min	14h10min	4 HORAS

13.8.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova munido do documento de identidade original, do cartão de convocação e de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**. Não será permitido uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas. O candidato deverá permanecer no local de realização das provas, **obrigatoriamente**, por, no mínimo, 1 (uma) hora após o início das provas.

**13.9.** O candidato que se retirar do local de prova antes do horário indicado no subitem acima, estará desistindo do certame e será automaticamente eliminado.

**13.10.** O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões após **2 (duas) horas** de prova, desde que o candidato permaneça em sala até este momento.

**13.10.1.** O candidato que se retirar do ambiente de provas antes do prazo estabelecido no subitem anterior não poderá retornar ao local para retirar o seu Caderno de Questões.

**13.11.** Será eliminado o candidato que fizer qualquer anotação no gabarito.

**13.11.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da



mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame

**13.12.** Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

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

**13.14.** O conteúdo programático para as Provas Objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.

**13.15.** A **Prefeitura Municipal de ITACAJÁ-TO** e o **ICAP** não fornecerão e não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato a escolha e busca do material de estudo.

**13.16.** Não será permitida a participação do candidato nas etapas do Concurso Público fora do local, data e horário, previamente designados.

**13.17.** Não haverá segunda chamada ou vista de prova e/ou de documentos considerados sigilosos.

**13.18.** Durante a realização da prova, o candidato que precisar ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no banheiro, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

**13.18.1.** Na situação descrita no subitem **14.19**, se for detectado que o candidato esteja portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será eliminado automaticamente do concurso.

## 14. DAS PROVAS OBJETIVAS

**14.1.** As questões das Provas Objetivas serão constituídas de 4 (quatro) opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o enunciado da questão. Para cada questão, haverá, na Folha de Respostas, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções (A, B, C e D) devendo o candidato preencher apenas o correspondente à resposta que julgar correta, conforme o enunciado da questão.

**14.2.** O candidato transcreverá as respostas das Provas Objetivas para a Folha de Respostas, utilizando-se para esta finalidade exclusivamente de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**.

**14.3.** A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção das Provas Objetivas e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa de Caderno de Questões. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

**14.4.** Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, **uma, e somente uma**, das quatro opções nos campos da Folha de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

**14.5.** É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**14.6.** É responsabilidade do candidato à conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, cargo de sua opção, o tipo de prova impresso e a marcação do gabarito na sua Folha de Respostas.

**14.7.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões





e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

**14.8.** Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em Edital, avisos ou em comunicados.

**14.9.** Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

**14.10.** O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma, sendo que só poderá ausentar-se do local da prova após decorrido **1 (uma)** hora do início da mesma.

**14.11.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**14.12.** Ao final da prova, os **03 (três) últimos candidatos** deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**14.13.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**14.14.** A critério do ICAP poderá ser realizada coleta de digital de todos os candidatos, objetivando a realização de exame grafotécnico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

**14.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

**14.16.** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e horário da prova divulgados, na ocasião da publicação do Edital de que trata os subitens **13.8 e 13.9**, implicará a eliminação automática do candidato do certame.

**14.17.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

**14.18.** Após entrar em sala ou local de provas e durante as etapas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando tentativa de fraude.

**14.19.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no subitem 14.18, deverá desligá-lo, retirando a bateria dos celulares, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o ICAP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**14.20.** Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**14.21.** Não serão permitidos garrafas de água e alimentos que não estejam em material plástico transparente, lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.



**14.22.** O ICAP recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

**14.23.** O ICAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

**14.24.** Por motivo de segurança não será permitido aos candidatos entrarem no local de realização das provas portando armas de qualquer tipo.

**14.25.** O candidato que estiver armado não poderá permanecer no local de prova.

**14.26.** Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- c) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a Folha de Respostas, sem a devida autorização;
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na Folha de Respostas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
- j) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- k) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- l) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- m) não permitir ser submetido ao detector de metal;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- o) fumar no ambiente de realização das provas;
- p) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo ICAP ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- q) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo ICAP.

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

**14.28.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**14.29.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

**14.30.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento emergencial local. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.



**14.31.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar do local de prova para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

## 15. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

**15.1.** As provas objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico das folhas de respostas, sob responsabilidade do **ICAP**.

**15.2.** Não serão consideradas, para efeito de avaliação, as questões deixadas em branco (não marcadas) ou com mais de uma marcação (dupla marcação).

**15.3.** A Nota Final nas Provas Objetivas (NFPO) será igual à soma das notas obtidas em cada uma das provas objetivas (NPs) observado o disposto no quadro de provas constantes no subitem **13.1** deste Edital.

**15.4. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver Nota Final nas Provas Objetivas (NFPO) inferior a 50 pontos e o que obtiver nota zero em Língua Portuguesa.**

**15.5.** Os candidatos eliminados na forma do subitem **15.4** do presente Edital não terão classificação alguma no Concurso Público.

**15.6.** Os candidatos não eliminados na forma do subitem **15.4** serão ordenados por cargo/especialidade de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO).

**15.7.** Os candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência, não eliminados na forma do subitem **15.4**, serão ordenados por cargo/especialidade, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO).

**15.8.** Apenas os candidatos dos Cargos: : **S312, S313 E S314 PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR** com avaliação classificatória, passarão para a segunda etapa deste Concurso, referente à Prova de Títulos.

## 16. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**16.1.** Para desempate dos candidatos que concorrem aos cargos de **Nível Fundamental** terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta anos), até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente o candidato que possuir a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.
- b) O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- c) O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Matemática;
- d) Tiver exercido a função de jurado (artigo 440, do Código de Processo Penal).

**16.2.** Para desempate dos candidatos que concorrem aos cargos de **Nível Médio, Médio/Técnico e Superior** terão preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta anos), até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente o candidato que possuir a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.
- b) O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- d) Tiver exercido a função de jurado (artigo 440, do Código de Processo Penal).



## 17. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO

**17.1.** Para todos os candidatos, a nota final no concurso será a soma da nota final obtida nas provas objetivas (NFPO).

**17.2.** Os candidatos aprovados serão classificados e ordenados por cargo/especialidade segundo a ordem decrescente da nota final no concurso, observados os critérios de desempate citados no item 16 deste Edital.

**17.3.** Os candidatos que obtiverem nota zero na disciplina de Língua Portuguesa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

**17.4.** A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato aprovado o direito à nomeação, ficando reservada a **Prefeitura Municipal de ITACAJÁ-TO** o direito de aproveitamento desse candidato, conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública e vaga disponível.

## 18. DA DIVULGAÇÃO

**18.1.** A divulgação oficial de todas as etapas, resultados e demais comunicações referentes a este Concurso se dará na forma de Editais, Aditivos e Avisos, através dos seguintes meios e locais:

**18.1.1.** No site [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).

- a) relação de candidatos isentos da taxa de inscrição, deferidos;
- b) relação dos locais de provas;
- c) gabarito oficial preliminar;
- d) resultado provisório das provas objetivas;
- e) resultado final das provas objetivas;
- f) resultado final do concurso público, composto de listas relacionando os candidatos aprovados por cargo e as respectivas notas finais;
- g) demais atos pertinentes ao concurso público que se julgarem necessários.

**18.2.** Os editais, aditivos e avisos poderão ainda ser divulgados no endereço eletrônico da **Prefeitura Municipal de ITACAJÁ-TO**, e/ou painel de avisos destinados a este fim.

## 19. DOS RECURSOS

**19.1.** O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos: do resultado da isenção da taxa de inscrição, do resultado da homologação das inscrições, do gabarito preliminar e do resultado preliminar da prova objetiva, dentro do prazo de **2 (dois)** dias úteis para a interposição, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.

**19.2.** Os gabaritos preliminares e oficiais da prova OBJETIVA serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).

**19.3.** Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br). Fazer o login utilizando CPF (Cadastro de Pessoas Físicas) e Senha e seguir as instruções ali contidas.

**19.4.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo



será preliminarmente indeferido.

**19.5.** Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

**19.6.** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**19.7.** Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).

**19.8.** Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

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

**19.10.** Recursos cujo teor desrespeite a banca examinadora ou qualquer membro da **Prefeitura Municipal de ITACAJÁ-TO** serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do concurso.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**20.1.** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

**20.2.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).

**20.3.** Não serão dadas, por telefone nem pessoalmente na sede da empresa, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do concurso. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital, avisos, o portal do ICAP, [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br) na forma do **item 20.3** deste Edital.

**20.4.** Não serão dadas informações a respeito de terceiros, tampouco fornecimento de dados pessoais, notas de prova ou folhas de respostas de outrem.

**20.5.** Serão considerados documentos de identificação: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identificação (CRO, OAB, CRC, CRA, CRF etc.) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

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

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

**20.8.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação, na forma definida no **subitem 20.5** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**20.9.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro





da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que se submeterá à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**20.10.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**20.11.** O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

**20.12.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao ICAP até o Resultado final do Certame, e caso convocado, sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**20.13.** A **Prefeitura Municipal de ITACAJÁ-TO** e o **ICAP** não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

**20.14.** Os casos omissos serão resolvidos pelo **ICAP** em conjunto com a **Prefeitura Municipal de ITACAJÁ-TO**.

**20.15.** Legislação publicada após a data de publicação deste Edital não será objeto de avaliação nas provas do processo.

**20.16.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital, Aviso, Adendo e/ou Aditivo de Edital.

**20.17.** A **Prefeitura Municipal de ITACAJÁ-TO** e o **ICAP** não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

**20.18.** Para efeitos deste edital – no que se refere às remunerações dos Profissionais da Saúde – havendo decisão definitiva do Supremo Tribunal Federal – STF e demais regulamentos, a Prefeitura Municipal de ITACAJÁ-TO, adotará as medidas necessárias de adequação.

**20.19.** O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal

Sandra Suely da Silva - Matrícula 701  
**Presidente da Comissão do Concurso Público Municipal**

Neyde Cirqueira de Souza Santos - Matrícula 426  
**Membro da Comissão**

Getúlio Silva Filho - Matrícula 200  
**Membro da Comissão**

**EDITAL Nº 001/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ – TO****05 DE JULHO DE 2024****ANEXO I****CARGOS, CÓDIGO, DISTRIBUIÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO****NÍVEL FUNDAMENTAL**

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>				
<b>1.1</b>	<b><u>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</u></b>			
1.1.1	CÓDIGO DO CARGO: F101			
1.1.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
	07	01	CR	08
1.1.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			
1.1.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.412,00			
1.1.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto.			
1.1.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar tarefas de natureza operacional, abrangendo serviços de limpeza dos prédios municipais, copa, cozinha, auxílio nos serviços de preparação de alimentos e protocolo, bem ainda, receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; efetuar limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varrição e lavação das calçadas e garagens, sem prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo na forma lei ou regulamento.			
<b>1.2</b>	<b><u>COZINHEIRA (HOSPITAL)</u></b>			
1.2.1	CÓDIGO DO CARGO: F102			
1.2.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
	01	-	CR	01





1.2.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			
1.2.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.412,00			
1.2.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto.			
1.2.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos.			
<b>1.3</b>	<b><u>CARGO: VIGIA/GUARDA</u></b>			
1.3.1	CÓDIGO DO CARGO: F103			
1.3.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
	03	-	CR	3
1.3.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			
1.3.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.412,00			
1.3.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental completo			
1.3.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: : Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata sobre qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações; jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos; tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; Deter menores infratores, encaminhando-os ao			



	Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras tarefas correlatas.			
<b>1.4</b>	<b><u>CARGO: MOTORISTA</u></b>			
1.4.1	CÓDIGO DO CARGO: F104			
1.4.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
	03	01	CR	03
1.4.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			
1.3.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.835,00			
1.3.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental completo + CNH categoria “D” e curso de habilitação P/ transporte de pessoas			
1.3.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas em geral da Prefeitura; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; Executar tarefas afins à responsabilidade. Dirigir veículos escolares, zelar pelo cuidado aos passageiros, cumprir os horários estabelecidos e fazer a conservação do veículo			
<b>1.5</b>	<b><u>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</u></b>			
1.5.1	CÓDIGO DO CARGO: F105			
1.5.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
	02	-	CR	02
1.5.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			
1.5.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.412,00			



1.5.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
1.5.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar tarefas de natureza operacional, abrangendo serviços de limpeza dos prédios municipais, copa, cozinha, auxílio nos serviços de preparação de alimentos e protocolo, bem ainda, receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; efetuar limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varrição e lavação das calçadas e garagens, sem prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo na forma lei ou regulamento.			
<b>1.6</b>	<b><u>CARGO: MERENDEIRA</u></b>			
1.6.1	CÓDIGO DO CARGO: F106			
1.6.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
<b>Ampla Concorrência</b>		<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
01		-	CR	01
1.6.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			
1.6.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.412,00			
1.6.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto			
1.6.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Preparar as refeições servidas na merenda, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios e das instalações; servir a merenda aos escolares ou outros; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas			
<b>1.7</b>	<b><u>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</u></b>			
1.7.1	CÓDIGO DO CARGO: F107			
1.7.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
<b>Ampla Concorrência</b>		<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
04		-	CR	04



1.7.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			
1.7.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ R\$ 1.412,00			
1.7.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto			
1.7.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar tarefas de natureza operacional, abrangendo serviços de limpeza dos prédios municipais, copa, cozinha, auxílio nos serviços de preparação de alimentos e protocolo, bem ainda, receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; efetuar limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varrição e lavação das calçadas e garagens, sem prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo na forma lei ou regulamento.			
<b>1.8</b>	<b><u>CARGO: MERENDEIRA</u></b>			
1.8.1	CÓDIGO DO CARGO: F108			
1.8.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
<b>Ampla Concorrência</b>		<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
04		-	CR	04
1.8.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			
1.8.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.412,00			
1.8.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental incompleto			
1.8.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Preparar as refeições servidas na merenda, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios e das instalações; servir a merenda aos escolares ou outros; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas			
<b>1.9</b>	<b><u>CARGO: VIGIA/GUARDA</u></b>			
1.9.1	CÓDIGO DO CARGO: F108			
1.9.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
<b>Ampla Concorrência</b>		<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>



	04	-	CR	04
1.9.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			
1.9.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.412,00			
1.9.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental incompleto			
1.9.6	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: : Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata sobre qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações; jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos; tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras tarefas correlatas.</p>			
<b>1.10</b>	<b><u>CARGO: MOTORISTA</u></b>			
1.10.1	CÓDIGO DO CARGO: F108			
1.10.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
	03	-	CR	03
1.10.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			
1.10.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.835,00			
1.10.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental completo+ CNH categoria “D” e curso de habilitação P/ transporte de pessoas			
1.10.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando			



	o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas em geral da Prefeitura; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do transito; Executar tarefas afins à responsabilidade. Dirigi veículos escolares, zelar pelo cuidado aos passageiros, cumprir os horários estabelecidos e fazer a conservação do veículo		
<b>1.11</b>	<b><u>CARGO: ADM - AUXILIAR SERVICOS GERAIS</u></b>		
1.11.1	CÓDIGO DO CARGO: F111		
1.11.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
04	-	CR	04
1.11.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
1.11.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.412,00		
1.11.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental incompleto		
1.11.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar tarefas de natureza operacional, abrangendo serviços de limpeza dos prédios municipais, copa, cozinha, auxilio nos serviços de preparação de alimentos e protocolo, bem ainda, receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; efetuar limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varrição e lavação das calçadas e garagens, sem prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo na forma lei ou regulamento.		
<b>1.12</b>	<b><u>CARGO: ADM – COVEIRO</u></b>		
1.12.1	CÓDIGO DO CARGO: F112		
1.12.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
01	-	CR	01
1.12.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		





1.12.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.412,00		
1.12.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental incompleto		
1.12.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas; realizam sepultamento, conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelam pela segurança e limpeza do cemitério, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com o cargo.		
<b>1.13</b>	<b><u>CARGO: SEMAE - ENCANADOR</u></b>		
1.13.1	CÓDIGO DO CARGO: F113		
1.13.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
01	-	CR	01
1.13.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
1.13.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ R\$ 1.690,00		
1.13.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental incompleto		
1.13.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Limpar e desobstruir ralos, caixas de inspeção e tubulações; Preparar e acomodar calhas e manilhas; Ligar bombas, reservatórios de água, rede de água, de esgoto e de gás; Reparar vazamentos de aparelhos sanitários; Testar as funções operacionais de pressão e fluidos e de estanqueidade; Confeccionar indicadores para controlar o volume de água nos reservatórios de abastecimento; Limpar e desentupir fossas, condutores de águas pluviais, calhas, caixas de gordura, ralos, canos e instalações sanitárias em geral; Reparar as canalizações, chaves de boia e reservatórios		
<b>1.14</b>	<b><u>CARGO: SEMAE - GUARDA/VIGIA</u></b>		
1.14.1	CÓDIGO DO CARGO: F114		
1.14.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
02	-	CR	02
1.14.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		





1.14.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.412,00								
1.14.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental completo								
1.14.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: : Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata sobre qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações; jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos; tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras tarefas correlatas., cumprir os horários estabelecidos e fazer a conservação do veículo								
<b>1.15</b>	<b><u>CARGO: GM- GUARDA/VIGIA</u></b>								
1.15.1	CÓDIGO DO CARGO: F115								
1.15.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ampla Concorrência</th> <th>Candidato com Necessidades Especiais</th> <th>Cadastro de Reserva</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02</td> <td>-</td> <td>CR</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>		Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total	02	-	CR	02
Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total						
02	-	CR	02						
1.15.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais								
1.15.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.412,00								
1.15.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental completo								
1.15.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: : Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata sobre qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno, para que sejam								



	<p>tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações; jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos; tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras tarefas correlatas., cumprir os horários estabelecidos e fazer a conservação do veículo</p>		
<b>1.16</b>	<b><u>CARGO: ADM- MOTORISTA</u></b>		
1.16.1	CÓDIGO DO CARGO: F116		
1.16.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
03	-	CR	03
1.16.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
1.16.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.835,00		
1.16.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental completo+ CNH categoria “D” e curso de habilitação P/ transporte de pessoas		
1.16.6	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas em geral da Prefeitura; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do transito; Executar tarefas afins à responsabilidade. Dirigi veículos escolares, zelar pelo cuidado aos passageiros, cumprir os horários estabelecidos e fazer a conservação do veículo</p>		
<b>1.17</b>	<b><u>CARGO: ADM - OPERADOR DE MÁQUINAS</u></b>		
1.17.1	CÓDIGO DO CARGO: F117		



1.17.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
04	01	CR	05
1.17.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
1.17.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.900,00		
1.17.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental completo+ CNH categoria “D” ou “E”		
1.17.6	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Vistoriar diariamente a máquina, aquecendo o motor e verificando os níveis de óleo, água, bateria e combustível, verificar ainda a calibragem dos pneus, os comandos do painel, providenciando o abastecimento do tanque de combustível; Operar as máquinas e equipamentos observando as condições do terreno e o planejamento do trabalho a realizar; Dirigir os veículos obedecendo aos trajetos determinados, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas; Controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos; Examinar as ordens de serviços, verificando previamente o itinerário, os horários, o número de viagens e outras providências para programação da tarefa; Zelar pela documentação do veículo e da carga, se for o caso, verificando sua legalidade e quantitativo e pesagem, para apresentação às autoridades competentes, quando solicitada; Zelar pela manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, comunicando tempestivamente os defeitos, solicitando os reparos necessários; Executar pequenos reparos nas máquinas e veículos, regulagens e lubrificações para mantê-las em condições de trabalho; Recolher à garagem os veículos e máquinas em uso, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes; Executar outras tarefas correlatas e usuais.</p>		
<b>NÍVEL MÉDIO</b>			
<b>2.1</b>	<b>CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>		
2.1.1	CÓDIGO DO CARGO: M201		
2.1.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
02	-	CR	02
2.1.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
2.1.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.976,00		



2.1.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio completo		
2.1.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental. Agente de saneamento, agente sanitário, fiscal de higiene, Fiscal de Obras, Inspetor de comercialização de produtos, Inspetor de saneamento.		
2.2	<b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		
2.2.1	CÓDIGO DO CARGO: M202		
2.2.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>
	03	-	CR
2.2.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
2.2.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.976,00		
2.2.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio completo		
2.2.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar, sob supervisão, serviços auxiliares nas áreas de administração e finanças; Atender os usuários do serviço público, fornecendo e recebendo informações; Elaborar documentos variados; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços de digitação; Redigir expedientes administrativos; Realizar e conferir cálculos; Efetuar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoques; Auxiliar em serviços de arquivo; Fazer levantamentos de bens patrimoniais; Acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado; Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de informática; Operar sistemas nas diversas áreas; Executar outras tarefas afins		

2.3	<b>CARGO: DIGITADOR</b>		
2.3.1	CÓDIGO DO CARGO: M203		
2.3.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>
	02	-	CR
			<b>Total</b>
			02



2.3.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
2.3.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.976,00		
2.3.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo+ curso básico de informática		
2.3.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Preparar variados serviços para digitação (dados presentes em textos, tabelas e outros); cuidar de sua formatação dos textos produzidos; receber e transmitir e-mails indispensáveis para a execução das atividades do órgão; desempenhar tarefas como: organização e digitalização de documentos, correção de erros e reportá-los ao supervisor, impressão de documentos, serviços de escritório (atendimento telefônico ou recepção), controle de arquivos.		
2.4	<b>CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>		
2.4.1	CÓDIGO DO CARGO: M204		
2.4.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
04	01	CR	05
2.4.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
2.4.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 3.022,00 Salário + complementação do piso (Lei Federal nº 14.434/2022)		
2.4.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo curso técnico em enfermagem com registro no Órgão Competente		
2.4.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros; Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, contribuindo com sugestões, dados e informações; Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência e acompanhando a execução das tarefas; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividade ou enfermagem na educação de grupos da comunidade; Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando vistorias e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem; Auxiliar o médico legista em perícias médico-legais, colhendo o material biológico para pesquisar toxicológica e outras, ficando responsável pelos exames dos materiais colhidos, bem como por sua guarda; Prestar assistência médica sob supervisão, em dispensários hospitalares, laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio; Desempenhar outras atividades correlatas.		



<b>2.5</b>	<b>CARGO <u>TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL</u></b>		
2.5.1	CÓDIGO DO CARGO: M205		
2.5.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
02	-	CR	02
2.5.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
2.5.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.868,00		
2.5.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo + curso técnico em Higiene dental com registro no Órgão competente		
2.5.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; desenvolver ações de promoção e prevenção de riscos ambientais e sanitários; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista ou Técnico de Saúde Bucal nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecção; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; realizar em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal; participar da realização de levantamento e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.		

<b>2.6.3</b>	<b>CARGO: <u>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</u></b>		
2.6.4	CÓDIGO DO CARGO: M206		
2.6.5	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
01	-	CR	1





2.6.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
2.6.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.868,00
2.6.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio + curso técnico Laboratório com registro no Órgão competente
2.6.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Encaminhar os casos positivos de citopatologia; Participar da rotina do laboratório nos setores de recepção, processamento técnico, arquivo, escrutínio e documentação; Auxiliar na inoculação sangria e necropsia de animais de laboratório; Realizar coleta de material para os diversos exames de laboratório; Colher amostras de água, leite e outros materiais para análise; Preparar antígenos e vacinas, bem como soluções e reativos; Fazer exames anatomopatológicos de urina, escarro, secreções, exsudação das amídalas e outros materiais; Controlar o estoque de sais reativos e outras substâncias necessárias às rotinas de laboratório; Preparar meios de cultura, lâminas microscópicas e aparelhos de laboratórios para análises e exames; Realizar coletas de materiais para os diversos exames de laboratório; Proceder à execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados; Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório; Enquadrar os resultados, baseando-se em tabelas, e encaminha-los para elaboração de laudos; Preparar dados para a elaboração de relatórios; Produzir medicamentos, sob supervisão, manipulando insumos farmacêuticos, e aviando fórmulas, conforme especificações; Operar instrumentos e equipamentos destinados à produção, acondicionamento de medicamentos comprimidos, pós-cápsulas, líquidos, emulsões, gotas, injetáveis, soluções, suspensões e xaropes; Desenvolver outras atividades correlatas.

2.7.3	<b>CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>		
2.7.4	CÓDIGO DO CARGO: M207		
2.7.5	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>
	02	-	CR
			<b>Total</b>
			2
2.7.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
2.7.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.824,00		
2.7.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio curso técnico em Radiologia com registro no respectivo órgão competente		



2.7.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas. Realização de exames que necessitem de contrastes iodados ou outros produtos farmacológicos para sua realização; realizar outras atividades correlatas
-------	---

2.8.3	<b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
-------	---

2.8.4	CÓDIGO DO CARGO: M208
-------	-----------------------

2.8.5	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.
-------	---

Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
03	-	CR	3

2.8.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
-------	--

2.8.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.976,00
-------	-----------------------------------

2.8.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio completo
-------	--

2.8.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar, sob supervisão, serviços auxiliares nas áreas de administração e finanças; Atender os usuários do serviço público, fornecendo e recebendo informações; Elaborar documentos variados; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços de digitação; Redigir expedientes administrativos; Realizar e conferir cálculos; Efetuar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoques; Auxiliar em serviços de arquivo; Fazer levantamentos de bens patrimoniais; Acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado; Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de informática; Operar sistemas nas diversas áreas; Executar outras tarefas afins.
-------	---

2.9.3	<b>CARGO: DIGITADOR</b>
-------	-------------------------

2.9.4	CÓDIGO DO CARGO: M209
-------	-----------------------

2.9.5	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.
-------	---

Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
01	-	CR	1



2.9.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
2.9.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.976,00
2.9.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio + curso básico de informática
2.9.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Preparar variados serviços para digitação (dados presentes em textos, tabelas e outros); cuidar de sua formatação dos textos produzidos; receber e transmitir e-mails indispensáveis para a execução das atividades do órgão; desempenhar tarefas como: organização e digitalização de documentos, correção de erros e reportá-los ao supervisor, impressão de documentos, serviços de escritório (atendimento telefônico ou recepção), controle de arquivos.

2.10.3	<b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>			
2.10.4	CÓDIGO DO CARGO: M210			
2.10.5	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
	03	-	CR	3

2.10.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
2.10.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.976,00
2.10.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio
2.10.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar, sob supervisão, serviços auxiliares nas áreas de administração e finanças; Atender os usuários do serviço público, fornecendo e recebendo informações; Elaborar documentos variados; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços de digitação; Redigir expedientes administrativos; Realizar e conferir cálculos; Efetuar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoques; Auxiliar em serviços de arquivo; Fazer levantamentos de bens patrimoniais; Acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado; Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de informática; Operar sistemas nas diversas áreas; Executar outras tarefas afins.

2.11.3	<b>CARGO: PROFESSOR AUXILIAR</b>		
2.11.4	CÓDIGO DO CARGO: M211		



2.11.5	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
08	02	CR	10
2.11.3	JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais		
2.11.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.412,00		
2.11.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo		
2.11.6	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Ajudar os professores a preparar planos de aula Preparar o material necessário para as aulas (por exemplo, projetores, kits de química) Acompanhar a presença dos alunos e o horário das aulas.Revisar o material ensinado em aula com os alunos individuais que tenham dificuldades de aprendizado. Trabalhar com pequenos grupos de alunos no ensino corretivo ou reforço do processo de aprendizagem.Acompanhar e supervisionar os alunos em excursões e atividades escolares .Certificar-se de que as salas de aula estejam seguras e organizadas antes do início das aulas Auxiliar os professores em várias tarefas, como dar notas nas avaliações e informar aos pais sobre o progresso dos filhos Ajudar os alunos a se adaptarem, aprenderem e se socializarem e relatar aos professores se houver qualquer problema de comportamento. .</p>		
2.12.3	<b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		
2.12.4	CÓDIGO DO CARGO: M212		
2.12.5	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
04	-	CR	4
2.12.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
2.12.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.976,00		
2.12.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio completo		
2.12.6	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar, sob supervisão, serviços auxiliares nas áreas de administração e finanças; Atender os usuários do serviço público, fornecendo e recebendo informações; Elaborar documentos variados; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços de digitação; Redigir expedientes administrativos; Realizar e conferir cálculos; Efetuar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter</p>		



atualizados os registros de estoques; Auxiliar em serviços de arquivo; Fazer levantamentos de bens patrimoniais; Acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado; Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de informática; Operar sistemas nas diversas áreas; Executar outras tarefas afins.

**2.13.3 CARGO: ADM – FISCAL DE TRIBUTOS**

2.13.4 CÓDIGO DO CARGO: M213

2.13.5 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.

Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
01	-	CR	1

2.13.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.13.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.300,00

2.13.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio completo

2.13.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Auxiliar no Planejamento, Execução, Acompanhamento e Controle de Serviços de Fiscalização, Coletoria e Arrecadação de Tributos Municipais; Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; Atender os contribuintes, realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações. Exercer outras atividades correlatas a função..

**2.14.3 CARGO: SEMAE - OPERADOR (ESTAÇÃO TRATAMENTO DE ÁGUA)**

2.14.4 CÓDIGO DO CARGO: M214

2.14.5 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.

Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
01	-	CR	1



2.14.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
2.14.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.856,59
2.14.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio completo + curso Técnico
2.14.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Controlar a dosagem de aditivos químicos na água, medir o PH da água nas diferentes fases do processo de tratamento, verificar o funcionamento de equipamento eletrônicos, ajustar a vazão de água oriunda das fontes para a ETA, limpar filtros, preencher relatórios de controle, enviar amostras para análise laboratorial, proceder com a classificação de resíduos, encaminhar material sedimentado para desidratação e posteriormente para um aterro apropriado.

2.15.3	<b>CARGO: SEMAE - OPERADOR (ESTAÇÃO TRATAMENTO DE ESGOTO)</b>
2.15.4	CÓDIGO DO CARGO: M215
2.15.5	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.

Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
02	-	CR	2

2.15.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
2.15.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.856,59
2.15.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio completo + curso Técnico
2.15.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Supervisionar a chegada dos resíduos dispensados, juntos aos esgotos; Efetuar a limpeza do gradeamento; Enviar o esgoto para tanques de aeração e demais técnicas conforme indicam as leis relacionadas ao tratamento, condicionamento, qualidade e reuso da água; Fazer o controle de todo o processo, desde o recebimento dos efluentes, passando pelo tratamento, até o despejo nos corpos d'água para o recurso voltar ao seu fluxo normal; Analisar, preparar e empregar produtos químicos para coagulação, floculação e desinfecção da matéria orgânica; Verificar cada procedimento em laboratório e garantir a qualidade total da água ao final do processo; Conferir o desempenho de todos os equipamentos da Estação de Tratamento de Esgoto; Saber exatamente quais os produtos usados para o tratamento do esgoto e outros efluentes; Operar equipamentos a fim de permiti-los desempenhar corretamente as funções indispensáveis para o serviço vigente; Requerer serviços de manutenção preventiva para o sistema; Ter organização e relatar dados relacionados ao processo como um todo.





### NÍVEL SUPERIOR

<b>3.1</b>	<b>CARGO: <u>ASSISTENTE SOCIAL</u></b>			
<b>3.1.1</b>	CÓDIGO DO CARGO: S301			
<b>3.1.2</b>	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
	01	-	CR	01
<b>3.1.3</b>	JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais			
<b>3.1.4</b>	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.250,00			
<b>3.1.5</b>	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso superior completo em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe competente			
<b>3.1.6</b>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal executar outras atribuições afins descritas na Lei 8662/1993.</p>			

<b>3.2</b>	<b>CARGO: EDUCADOR FÍSICO</b>			
<b>3.2.1</b>	CÓDIGO DO CARGO: S302			
<b>3.2.2</b>	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
	01	-	CR	01



3.2.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
3.2.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 3.000,00
3.2.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Superior Completo com bacharelado em Educação Física
3.2.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Reger atividades de educação física desportivas e de lazer; atuar no ensino esportivo e atividades de lazer para crianças adolescentes e adultos; divulgar atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e pratica esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de competições e excursões de acordo com a solicitação da secretaria, atuar na preparação física nas áreas necessárias de esporte; exercer função de técnico em esportes, manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem de ambiente de trabalho; desempenhar tarefas afins. Executar atividades correlatas.

<b>3.3</b>	<b>CARGO: FARMACÊUTICO</b>
------------	----------------------------

3.3.1	CÓDIGO DO CARGO: S303
-------	-----------------------

3.3.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.
-------	---

Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
01	-	CR	01

3.3.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
-------	--

3.3.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 3.000,00
-------	-----------------------------------

3.3.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Superior em Farmácia + registro no órgão competente
-------	---

3.3.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar procedimentos de gerência, administração e supervisão da farmácia básica municipal e organização de relatórios, além de desenvolver as ações inerentes à assistência farmacêutica e desenvolver ações de vigilância sanitária nos estabelecimentos que comercializem insumos farmacêuticos, drogas e medicamentos; participar dos programas de saúde pertinentes; realizar outras atividades correlatas.
-------	--

<b>3.4</b>	<b>CARGO: FISIOTERAPEUTA</b>
------------	------------------------------

3.4.1	CÓDIGO DO CARGO: S304
-------	-----------------------

3.4.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.
-------	---



Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
02	-	CR	02
<b>3.4.3</b>	JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais		
<b>3.4.4</b>	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.250,00		
<b>3.4.5</b>	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Superior em Fisioterapia + registro no órgão competente		
<b>3.4.6</b>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Prestar assistência fisioterapêutica ambulatorial; elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade prestar assessoramento em sua área de especialidade. Executar outras tarefas correlatas e da mesma natureza. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.</p>		

<b>3.5</b>	<b>CARGO: MEDICO VETERINÁRIO</b>		
<b>3.5.1</b>	CÓDIGO DO CARGO: S305		
<b>3.5.2</b>	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
01	-	CR	01
<b>3.5.3</b>	JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais		
<b>3.5.4</b>	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 3.000,00		
<b>3.5.5</b>	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Superior em Medicina Veterinária + Registro no Conselho competente		



<b>3.5.6</b>	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planeja, coordena, executa e controla atividades relativas à prevenção, ao diagnóstico e ao tratamento de doenças de origem animal, na área da saúde pública, impedindo a transmissão de doenças para os humanos. Realiza práticas veterinárias que envolvam a profilaxia, o diagnóstico e o tratamento de doenças de animais. Realiza inspeção e controle de qualidade de produtos de origem animal. Realiza e supervisiona a fiscalização sanitária da atividade de beneficiamento e conservação de produtos animais, bem como de locais de criação animal. Realiza estudos e emite laudos referentes à sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
--------------	--

<b>3.6</b>	<b>CARGO: NUTRICIONISTA</b>
------------	-----------------------------

<b>3.6.1</b>	CÓDIGO DO CARGO: S306
--------------	-----------------------

<b>3.6.2</b>	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.
--------------	---

Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
01	-	CR	01

<b>3.6.3</b>	JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais
--------------	--

<b>3.6.4</b>	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.250,00
--------------	-----------------------------------

<b>3.6.5</b>	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino superior Completo em Nutrição + Registro Conselho Competente
--------------	--

<b>3.6.6</b>	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas de alimentação e nutrição, voltados à saúde dos alunos da rede escolar municipal bem como suporte à Secretária Municipal de Saúde e de Assistência Social. Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas. Participar de inspeção sanitária relativa aos alimentos e aos ambientes destinados ao processamento e consumo dos mesmos. Acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e/ou desnutrição. Orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde, que necessitem de dieta específica. Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.
--------------	---

<b>3.7</b>	<b>CARGO: PSICÓLOGO</b>
------------	-------------------------

<b>3.7.1</b>	CÓDIGO DO CARGO: S307
--------------	-----------------------

<b>3.7.2</b>	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.
--------------	---

Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
--------------------	--------------------------------------	---------------------	-------



	01	-	CR	01
<b>3.7.3</b>	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			
<b>3.7.4</b>	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 3.000,00			
<b>3.7.5</b>	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino superior em Psicologia + Registro conselho competente			
<b>3.7.6</b>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento escolar, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida escolar; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal das escolas avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de alunos, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de distúrbios e baixo rendimento escolar e de relacionamento colega / família; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais, alunos e parentes através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.</p>			

<b>3.8</b>	<b>CARGO: ASSISTENTE SOCIAL</b>			
<b>3.8.1</b>	CÓDIGO DO CARGO: S308			
<b>3.8.2</b>	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
	03	-	CR	03
<b>3.8.3</b>	JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais			
<b>3.8.4</b>	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.250,00			
<b>3.8.5</b>	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso superior completo em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe competente			
<b>3.8.6</b>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar comportamento</p>			



de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal executar outras atribuições afins descritas na Lei 8662/1993.

<b>3.9</b>	<b>CARGO: PSICÓLOGO</b>			
<b>3.9.1</b>	CÓDIGO DO CARGO: S309			
<b>3.9.2</b>	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
	01	-	CR	01
<b>3.9.3</b>	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			
<b>3.9.4</b>	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 3.000,00			
<b>3.9.5</b>	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino superior em Psicologia + Registro conselho competente			
<b>3.9.6</b>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento escolar, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida escolar; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal das escolas avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de alunos, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de distúrbios e baixo rendimento escolar e de relacionamento colega / família; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais, alunos e parentes através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.</p>			





<b>3.10</b>	<b>CARGO: ASSISTENTE SOCIAL</b>		
<b>3.10.1</b>	CÓDIGO DO CARGO: S310		
<b>3.10.2</b>	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
03	-	CR	03
<b>3.10.3</b>	JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais		
<b>3.10.4</b>	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.250,00		
<b>3.10.5</b>	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso superior completo em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe competente		
<b>3.10.6</b>	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal executar outras atribuições afins descritas na Lei 8662/1993.		

<b>3.11</b>	<b>CARGO: NUTRICIONISTA</b>		
<b>3.11.1</b>	CÓDIGO DO CARGO: S311		
<b>3.11.2</b>	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
01	-	CR	01
<b>3.11.3</b>	JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais		



3.11.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.250,00
3.11.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino superior Completo em Nutrição + Registro Conselho Competente
3.11.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas de alimentação e nutrição, voltados à saúde dos alunos da rede escolar municipal bem como suporte à Secretária Municipal de Saúde e de Assistência Social. Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas. Participar de inspeção sanitária relativa aos alimentos e aos ambientes destinados ao processamento e consumo dos mesmos. Acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e/ou desnutrição. Orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde, que necessitem de dieta específica. Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.

3.12	<b>CARGO: PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR</b>		
3.12.1	CÓDIGO DO CARGO: S312		
3.12.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>
	07	01	CR
3.12.3	JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais		
3.12.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.290,00		
3.12.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Superior Completo em Pedagogia		
3.12.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Elaborar o plano de aula a ser executado. Ministras aulas para os alunos de 1º ao 5º ano do ensino fundamental, de acordo com o planejamento previamente elaborado. Aplicar e corrigir trabalhos. Participar de reuniões pedagógicas no órgão municipal de ensino. Participar de reuniões de pais e mestres. Ajudar nas comemorações cívicas. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. Promover o processo de ensino/aprendizagem. Proceder a avaliação do rendimento escolar. Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais. Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. Elaborar relatórios. Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de aprendizagem. Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal. Participar de programas de avaliação escolar e institucional. Executar outras correlatas que forem designadas.		



<b>3.13</b>	<b>CARGO: PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>3.13.1</b>	CÓDIGO DO CARGO: S313		
<b>3.13.2</b>	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
04	-	CR	04
<b>3.13.3</b>	JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais		
<b>3.13.4</b>	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 3.345,00		
<b>3.13.5</b>	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Superior Completo em Pedagogia		
<b>3.13.6</b>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Elaborar o plano de aula a ser executado. Ministrará aulas para os alunos de 1º ao 5º ano do ensino fundamental, de acordo com o planejamento previamente elaborado. Aplicar e corrigir trabalhos. Participar de reuniões pedagógicas no órgão municipal de ensino. Participar de reuniões de pais e mestres. Ajudar nas comemorações cívicas. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. Promover o processo de ensino/aprendizagem. Proceder a avaliação do rendimento escolar. Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais. Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. Elaborar relatórios. Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de aprendizagem. Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal. Participar de programas de avaliação escolar e institucional. Executar outras correlatas que forem designadas.</p>		

<b>3.14</b>	<b>CARGO: PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>3.14.1</b>	CÓDIGO DO CARGO: S314		
<b>3.14.2</b>	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Necessidades Especiais</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Total</b>
07	01	CR	08
<b>3.14.3</b>	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		



3.14.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 4.580,00								
3.14.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Superior Completo em Pedagogia								
3.14.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Elaborar o plano de aula a ser executado. Ministrar aulas para os alunos de 1° ao 5° ano do ensino fundamental, de acordo com o planejamento previamente elaborado. Aplicar e corrigir trabalhos. Participar de reuniões pedagógicas no órgão municipal de ensino. Participar de reuniões de pais e mestres. Ajudar nas comemorações cívicas. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. Promover o processo de ensino/aprendizagem. Proceder a avaliação do rendimento escolar. Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais. Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. Elaborar relatórios. Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de aprendizagem. Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal. Participar de programas de avaliação escolar e institucional. Executar outras correlatas que forem designadas.								
3.15	<b>CARGO: <u>PSICÓLOGO</u></b>								
3.15.1	CÓDIGO DO CARGO: S310								
3.15.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ampla Concorrência</th> <th>Candidato com Necessidades Especiais</th> <th>Cadastro de Reserva</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02</td> <td>-</td> <td>CR</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>		Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total	02	-	CR	02
Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total						
02	-	CR	02						
3.15.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais								
3.15.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 3.000,00								
3.15.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior Psicologia + Registro No Conselho De Classe Competente								
3.15.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação. Realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico. Acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.								



**EDITAL Nº 001/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ-TO**  
**05 DE JULHO DE 2024**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ**

**ANEXO II**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Texto: Interpretação de texto; alfabeto; sílaba; encontro vocálico; encontro consonantal; sílaba tônica; substantivo, coletivo, acentuação; sinônimos e antônimos; frase, tipos de frase; substantivo próprio e comum; gênero, número e grau do substantivo, adjetivo, advérbio, tempos verbais, concordância nominal e verbal.

**CONHECIMENTOS GERAIS :** Geografia do Estado do TOCANTINS nos séculos XX e XXI; Organização política do Estado do TOCANTINS ; Atualidades; História do Estado do TOCANTINS e do município de ITACAJÁ-TO (Política, economia, geografia, sociedade e cultura)

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

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

**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**ATUALIDADES**

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e Ecologia e suas vinculações históricas. Política, economia, geografia, sociedade, cultura e História do Estado TOCANTINS e do município de ITACAJÁ-TO.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conceitos básicos sobre funcionamento de um computador: hardware, componentes, dispositivos de entrada/saída, software. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos,



pastas e programas. Sistemas operacionais: conceitos, características, tipos. Sistema operacional Windows 10 ou superior. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office 2010 ou superior). Internet: conceitos básicos, browsers, ferramentas, serviços, aplicativos, mecanismos de busca e pesquisa. Programas de navegação: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome. Noções de computação na nuvem (cloud computing) e de armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Programas de correio eletrônico: Microsoft Outlook e Mozilla Thunderbird. Segurança da informação: princípios, ameaças aos sistemas de informação (malwares, fraudes e golpes, ataques e técnicas de exploração de vulnerabilidades), mecanismos de proteção – antivírus e firewall. Procedimentos de cópia de segurança: backup – conceitos básicos e tipos de backup.

### **LEGISLAÇÃO:**

Constituição Federal de 1988: Capítulo VII - Da Administração Pública; DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo; Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro; Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar; Organização administrativa; Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação; Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública; Processo Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar; Licitação Lei 14.133/21: dispensa; ineligibilidade; modalidades; revogação e anulação; Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão; Improbidade Administrativa; Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização; Administração direta e indireta; Administração Indireta e seus entes integrantes; Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo; Bens públicos; Lei Orgânica do Município de ITACAJÁ-TO.

## **CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

**M201 AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA** Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1.976; Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1.977; Lei 11.105, de 24 de março de 2.005; Resoluções ANVISA: nº 275/2.002, de 21 de outubro de 2.002; nº 267, de 25 de setembro de 2.003 e nº 216, de 15 de setembro de 2.004; Portarias do Ministério da Agricultura: nº 46, de 10 de fevereiro de 1.998 e nº 368, de 04 de setembro de 1.997; Esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos; Doenças relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carne em geral e zoonoses; Vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental.

**M202; M208; M210; M212; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Lei Orgânica do Município; Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito; A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe. Noções de relações humanas e conflito. Noções de administração de materiais: recebimento, guarda, conservação, distribuição, classificação, catalogação,





controle e inventário de estoque. Noções de controle orçamentário. Noções de Administração Financeira: controle de saldos e movimentação bancária. Lei de Responsabilidade Fiscal. Redação Oficial. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos. Atendimento ao público. Conhecimentos sobre higiene e segurança do trabalho. Ética na prestação de serviços.

**M203; M209 DIGITADOR:** Noções de software de controle de ligações; Noções de arquivamento e procedimentos administrativos; Elaboração e manutenção de banco de dados; Noções de estoque; Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Impostos e Taxas; Requerimento; Circulares; Siglas dos Estados da Federação; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Atendimento ao Público; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento; Decretos; Uso de correio eletrônico; Princípios que regem a Administração Pública; Ética no Serviço Público; Princípios de Arquivologia; Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e Lei 14.133/2021; noções de informática com o sistema operacional Windows 10 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Conceitos básicos de Internet.

**M204 TÉCNICO EM ENFERMAGEM** Legislação em Saúde: Lei n.º 8.080/1990 e nº 8.142/1990. Código de Ética em Enfermagem. Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987. Enfermagem no centro cirúrgico. Recuperação da anestesia. Central de material e esterilização. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Atuação durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. Uso de material estéril. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. Noções de controle de infecção hospitalar. Procedimentos de enfermagem. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerossolterapia e curativos. Administração de medicamentos. Coleta de materiais para exames. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Conceitos de emergência e urgência. Estrutura e organização do pronto socorro. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. Enfermagem em saúde pública. Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança

**M205 TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:** Políticas Públicas de Saúde: Portaria 2488/11. Leis 8080/90 de 19/09/1990 (princípios e diretrizes). Portaria 399/06 – Pacto pela Saúde 2006. Constituição Federal artigos 196 a 200. Biossegurança: Cuidados necessários para controle de infecção. Métodos de esterilização. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, preparo, manipulação e acondicionamento. Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparo, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação. Ergonomia: Espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho. Placa bacteriana: Identificação, morfologia, fisiologia, relações no meio bucal; Higiene dentária: técnicas de escovação supervisionada. Anatomia, fisiologia e patologia da cavidade bucal. Principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão e lesões de mucosa. Conceito, etiologia, evolução, medidas de promoção/prevenção. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Medidas de prevenção/promoção da saúde bucal. Organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia,



educação em saúde bucal. Preenchimento de fichas de controle e fichas clínicas, registros em odontologia. Diagnósticos e primeiros socorros de situações de urgência/emergência no consultório dentário.

**M206 TÉCNICO EM LABORATÓRIO;** Conhecimento no uso e funcionamento de instrumentos laboratoriais: microscópio, espectrofotômetro, balança analítica e de precisão, centrífuga, autoclave e cabine de segurança biológica. Preparo de material para análises: soluções, reagentes e vidrarias em geral. Imunologia dos glóbulos vermelhos; Antígenos e anticorpos eritrocitários. Sistema de grupos sanguíneos: ABO, Rh, KELL, DUFFY, KIDD, MNSs, P, LUTHERAN e LEWIS; Aloimunização. Exames Pré-Transfusoriais, Transfusão de Hemocomponentes e Reações Transfusoriais; Anticoagulantes e Soluções para preservação de Componentes Sanguíneos; Coleta e preparação de Hemocomponentes. Técnicas de fracionamento e armazenamento dos Hemocomponentes. Contaminação bacteriana de hemocomponentes. Noções básicas sobre doenças transmitidas por transfusão de sangue: hepatites virais, retrovírus, doença de Chagas, sífilis e malária. Biossegurança. Descarte de resíduos. Esterilização e desinfecção. Boas práticas de laboratório; Controle de Estoque.

**M207 TÉCNICO EM RADIOLOGIA;** Física da Radiação (Natureza, Produção e Propriedades dos Raios X); Constituição e Funcionamento dos Aparelhos de Raios X; Constituição dos Tubos Formadores de Raios X; Unidade de dose e dosimetria; Filmes Radiográficos e Processamento Radiográfico; Fatores que influem na formação das imagens radiográficas; Os efeitos biológicos e os riscos associados aos Raios X; Radioproteção; Técnicas Radiográficas na Rotina Médica; Anatomia Radiográfica das principais incidências médicas; Técnicas Radiográficas Odontológicas; Anatomia Radiográfica das principais incidências odontológicas; Erros nas radiografias; Garantia de qualidade. SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

**M211 PROFESSOR AUXILIAR;** Princípios constitucionais da educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e legislação complementar. Fundamentos históricos, filosóficos e políticos da educação. Psicologia e educação. História da educação brasileira. Proposta pedagógica e autonomia da escola. Avaliação do processo educativo. Prática pedagógica: métodos e princípios. Educação especial. Parâmetros curriculares nacionais. Organização do tempo e espaço nas instituições de educação. Conhecimentos básicos de higiene, saúde e nutrição infantil. Estatuto da Criança e do Adolescente. Teóricos da educação. Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Educação Especial e Educação Inclusiva. Práticas Promotoras de Igualdade Racial. Educação das Relações Étnico-Raciais. Cuidados e atenção com crianças, adolescentes e adultos. Inclusão, acessibilidade e diversidade. Limites, Disciplina e Comportamento. Relações de poder. Questões sociais desafiadoras na escola. Limpeza e organização dos espaços e rotina na educação. Recreação, ludicidade, jogo e brincadeira. Nutrição e Alimentação. Repouso e Sono. Higiene e cuidados corporais. Saúde e bem-estar. Violência e drogas na escola. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. Adaptação à escola, relação escola e família. Relacionamento pais e escola, ambiente educacional e familiar, participação dos pais.

**M213 ADM – FISCAL DE TRIBUTOS;** Conhecimento de Direito Municipal. Conhecimentos de Direito Tributário. Conhecimentos do Código Tributário Municipal: Certidão Negativa. Auto de Infração. Notificação. Dívida Ativa. Lançamento de Tributos. Taxas pelo Poder de Polícia. Taxas pelos Serviços Públicos, Fiscalização. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana



(IPTU). Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Processo Administrativo Fiscal – PAF. Crédito tributário. Isenção. Obrigação Tributária. Sujeito Passivo. Sujeito Ativo. Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração). Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica). CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica). Documento de Constituição de empresas. Declaração de Imposto de Renda. Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos. O Código Tributário do Município, suas alterações e atualização. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte 30 (Lei Complementar 123/2006 e alterações).

**M214 SEMAE - OPERADOR (ESTAÇÃO TRATAMENTO DE ÁGUA):** Parâmetros de qualidade de água ao consumo humano e seus significados, produtos utilizados no tratamento de água. Estação de tratamento, tipos de unidades de tratamento de água, controle de qualidade de da água. Principais doenças relacionadas com a água; Controle de entrada e vazão de água nos reservatórios; Separação de impurezas; Classe de água. LEGISLAÇÃO: Decreto Federal 5.440 de 04 de maio de 2005; Portaria nº 2.914 de 12 de dezembro de 2011 do Ministério da Saúde.

**M215 SEMAE - OPERADOR (ESTAÇÃO TRATAMENTO DE ESGOTO):** Noções Elementares de Hidráulica: Conceitos elementares das partes constituintes de um sistema de abastecimento de água e de esgotos. Noções sobre unidades de medidas hidráulicas: volumes de água, vazão, velocidade, pressões, áreas, níveis. Identificação e leitura de instrumentos de medição de vazão, de pressão e de níveis, (hidrômetros, manômetros e indicadores). Noções sobre materiais e equipamentos hidráulicos, ferramentas e acessórios utilizados na manutenção de sistemas de abastecimento de água e de coleta de esgotos. Tubos, peças e conexões de Ferro Fundido (FoFo), Aço, PVC, PEAD, Fibra de vidro e PVC reforçado com fibra de vidro (PVC+RF). Identificação e uso das principais ferramentas utilizadas na manutenção dos sistemas hidráulicos e eletromecânicos (pás, picaretas, alavancas, martelos, marretas, chaves de fenda, chave de fenda tipo phillips, arco de serra, chaves de boca, chaves frezadas, chaves de grifo, tirfor, alicates diversos, furadeiras, esmerilhadeiras, compactadores, eletrobombas, bombas a motor a explosão). Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

## CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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

**ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e Ecologia e suas vinculações históricas. Política, economia, geografia, sociedade, cultura e História do Estado do TOCANTINS e do município de ITACAJÁ-TO

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos sobre funcionamento de um computador: hardware,



componentes, dispositivos de entrada/saída, software. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Sistemas operacionais: conceitos, características, tipos. Sistema operacional Windows 10 ou superior. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office 2010 ou superior). Internet: conceitos básicos, browsers, ferramentas, serviços, aplicativos, mecanismos de busca e pesquisa. Programas de navegação: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome. Noções de computação na nuvem (cloud computing) e de armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Programas de correio eletrônico: Microsoft Outlook e Mozilla Thunderbird. Segurança da informação: princípios, ameaças aos sistemas de informação (malwares, fraudes e golpes, ataques e técnicas de exploração de vulnerabilidades), mecanismos de proteção – antivírus e firewall. Procedimentos de cópia de segurança: backup – conceitos básicos e tipos de backup.

**LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO/NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Constituição Federal de 1988: Capítulo VII - Da Administração Pública; DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo; Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro; Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar; Organização administrativa; Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Atos administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação; Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública; Processo Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar; Licitação 14.133/21: princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação; Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão; Improbidade Administrativa; Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização; Administração direta e indireta; Administração Indireta e seus entes integrantes; Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo; Bens públicos; Lei Orgânica do Município de ITACAJÁ-TO

## CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**S301; S308; S310 ASSISTENTE SOCIAL:** Serviço Social contemporâneo nas relações de trabalho; O Assistente Social no processo de trabalho institucional e suas implicações no resultado deste processo; A instrumentalidade no trabalho do Assistente Social; As transformações contemporâneas e suas derivações na organização e na gestão do trabalho; Planejamento, Gestão, Elaboração e execução de projetos sociais; Os Fundamentos Históricos, teóricos, metodológicos e Éticos do Serviço Social do Brasil; Código de Ética Profissional do Assistente Social e Regulamentação do Exercício Profissional - Lei 8.662/1993 e suas alterações; A Seguridade Social Brasileira, histórico da Previdência Social no Brasil e o processo de reforma da Previdência Brasileira; Constituição Federal 1988 - Capítulo dos Direitos Sociais; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política de benefícios sociais; NOB SUAS/2012 e NOB-RH/2006, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e Lei 12.435/2011 (dispõe sobre a organização da Assistência Social); Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei 13.146/2015; Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Lei 7.853/1989 e decreto; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8069/1990; Noções sobre o SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo; Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência





Sexual Infante Juvenil; Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes/2009; Estatuto do Idoso – Lei 10.741/2003; Política Nacional do Idoso - Lei 8842/1994 e seus decretos; Lei Maria da Penha - Lei 11.340/2006; Política Nacional para População em Situação de Rua - Decreto Federal 7053/2009; Sistema Único de Saúde - Lei 8080/1990; Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS/2009; Programas de transferência de renda com condicionalidades; A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS/2009; Orientações Técnicas sobre o PAIF - Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família; B.P.C Trabalho - Programa de Promoção do Acesso das Pessoas com Deficiência Beneficiárias do B.P.C à Qualificação Profissional e ao Mundo do Trabalho; Declaração Universal dos Direitos Humanos.

**S302 EDUCADOR FÍSICO:** O Educador Físico e sua inserção na saúde pública. Política Nacional de Atenção Básica. Formas de promoção da atividade física nos diversos setores da população. Programa para melhoria da qualidade e do acesso na Estratégia Saúde da Família. Referenciais teóricos sobre a atividade física com base na fisiologia do exercício. Princípios do treinamento e aspectos metodológicos da atividade física. Esporte adaptado, prescrição de exercício físico para a saúde; diretrizes gerais para prescrição de exercício e orientação de atividades físicas. Fases do desenvolvimento e da aprendizagem motora. A nutrição, formas de avaliação do estado físico e nível de atividade física, bem como, sua aplicação pelo professor de Educação Física. Lazer e recreação como vetores na melhoria da qualidade de vida. Trabalho em equipe multiprofissional.

**S303 FARMACÊUTICO:** Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da Farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. SELEÇÃO DE MEDICAMENTOS: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98; Medicamentos de referência, similares e genéricos. FARMACOTÉCNICA E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. CONTROLE DE QUALIDADE: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. ÉTICA PROFISSIONAL: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. EPIDEMIOLOGIA: Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de 19 resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. LICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS: Administração de Farmácia dispensação, aviação de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.



**S304 FISIOTERAPEUTA:** Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos. Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho Interdisciplinar em Saúde, 40 Fisioterapia nos processos incapacitantes no trabalho, nas doenças infectocontagiosas e crônico degenerativas. Fisioterapia em: Traumatologia e Ortopedia, Neurologia, Pneumologia, Reumatologia, Queimados, Cardiologia e Angiologia, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria e Geriatria e em UTI Adulto e Infantil. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico. Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumato-ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e trauma ortopédicas, Assiduidade;

**S305 MÉDICO VETERINÁRIO:** Epidemiologia: geral e aplicada: princípios, definições e classificações. Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças. Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública: definições e conceitos; levantamentos de dados; estatística de morbidade; proporções, coeficientes e índices utilizados em estudos de saúde; coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Imunologia: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos; células do sistema imunológico; mecanismos da resposta humoral; técnicas imunológicas. Biologia Molecular: conceitos básicos. Zoonoses: conceituação e classificação. Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses: raiva; dengue; febres hemorrágicas; febre amarela; encefalites; leptospirose; bruceloses; tuberculoses; salmoneloses; estreptococoses e estafilococoses; doença de Lyme; pasteureloses; yersinioses; clostridioses; criptococose; histoplasmose; dermatofitoses; leishmanioses; toxoplasmose; doença de Chagas; criptosporidiose; dirofilariose; toxocaríase; teníase/cisticercose; equinococose; ancilostomíases. Biologia, vigilância e controle de populações dos animais domésticos. Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros; roedores; insetos rasteiros; artrópodes peçonhentos; mosquitos; carrapatos; pombos. Técnicas cirúrgicas: cirurgias de esterilização em cães e gatos. Métodos e técnicas de eutanásia em animais domésticos. Noções gerais de esterilização, desinfecção e biossegurança.

**S306; S311 NUTRIÇÃO:** Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênicosanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarréicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erasmatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética





profissional, Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento.

**S307; S309; S315 PSICÓLOGO:** Principais fundadores, correntes e abordagens da Psicologia. Código de Ética do Psicólogo. Psicodiagnóstico Clínico: adulto, adolescente e infantil (definição e conceitos fundamentais; técnicas de entrevista clínica; critérios de seleção e aplicação de testes psicológicos; entrevista de devolutiva; elaboração de documentos psicológicos segundo a Resolução n.º 007/2003 do Conselho Federal de Psicologia; técnicas projetivas). Teorias e Técnicas psicoterápicas. Psicoterapia de adultos, adolescentes e crianças (Report; relação terapêutica; técnicas de intervenção; psicoterapia breve e focalizada; grupo operativo; técnicas de ludo terapia com crianças e adolescentes). Psicologia do desenvolvimento: da 1.ª infância à idade adulta. Psicopatologia Geral (Rotinas de diagnóstico e diagnóstico diferencial dos Transtornos Mentais segundo o DSM V); Psicologia Social e Comunitária (Estigma; Preconceito; Inclusão Social e Escolar; Gênero; Raça; Desigualdades Sociais; Fracasso Escolar; Violência; Psicologia Escolar/Educacional. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar; Psicologia de Grupos; Análise Institucional; Reforma Psiquiátrica; Declaração de Salamanca; Estatuto da Criança e do Adolescente; a família brasileira; a importância dos vínculos familiares; a família substituta: guarda, tutela e adoção). O psicólogo e a Saúde pública (SUS). Práticas de prevenção e promoção de saúde coletiva. O psicólogo e a Serviço Social (SUAS). Atualidades sobre a profissão.

**S312; S313; S314 PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR:** LDB - Lei 9394/96, face às necessidades históricas da educação brasileira e suas alterações. A construção do Projeto Político Pedagógico da escola. As diretrizes curriculares para a educação básica: CBC - Ciclo da Alfabetização e Ciclo Complementar. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Princípios da gestão escolar democrática. Ação do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na escola. Fundamento da Estrutura das organizações. Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da Educação; a democratização da escola. Elementos da prática pedagógica. A organização da escola. Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, avaliação escolar e fundamentos sobre relações coletivas para o trabalho docente. Didática e o processo de ensino e aprendizagem; projeto político pedagógico: concepção, princípios e eixos norteadores; planejamento escolar: concepção, importância, dimensões e níveis; planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos educacionais, seleção e organização de conteúdo, métodos e técnicas; currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho e interdisciplinaridade. Processo de ensino aprendizagem: relação professor/aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; o computador como recurso de aprendizagem. Principais aspectos do comportamento organizacional (conflitos, poder, liderança, comunicação, motivação, técnicas de negociação). Processos e propriedades estruturais dos grupos numa organização formal. Planejamento, acompanhamento, avaliação de treinamentos e demais processos educacionais. Teoria da aprendizagem. Práticas de Coordenação Pedagógica. Planejamento e Avaliação educacional. Gerenciamento de Projetos Práticas de Liderança e Gestão de Equipes. Práticas Pedagógicas de Supervisão Escolar. Métodos e Técnicas de Gestão de Projetos. Problemas de Aprendizagem e Fracasso Escolar. Métodos e Técnicas de Trabalho com Famílias. Métodos e Técnicas de Pesquisa. Metodologia do Trabalho Científico.



**EDITAL Nº 001/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ-TO**  
**05 DE JULHO DE 2024**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ-TO**

**ANEXO III**  
**DA PROVA DE TÍTULOS**

1. Os candidatos classificados nos cargos abaixo mencionados serão convocados para a etapa final das provas (prova de títulos), onde deverão apresentar os respectivos documentos comprobatórios em período estipulado no **QUADRO I - CRONOGRAMA GERAL** deste edital: **S312, S313 E S314 PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR**
2. A análise dos títulos é limitada ao número máximo de DEZ PONTOS, conforme especificado na TABELA DE TÍTULOS deste Edital, e possui caráter somatório a prova objetiva.
3. Após a divulgação e publicação dos candidatos classificados na data constante no CRONOGRAMA deste Edital, o candidato convocado para a Prova de Títulos deverá enviar os títulos, conforme edital de convocação.
4. O envio dos títulos serão, exclusivamente, na sua forma eletrônica, todas as informações necessárias estarão disponíveis no site do ICAP.
5. Serão considerados, para efeito de pontuação, somente os títulos especificados na TABELA DE TÍTULOS deste Edital, limitada a pontuação máxima de 10 (DEZ) pontos para o devido cargo. Mesmo se a soma dos valores dos títulos apresentados for superior a esse valor.
6. Somente serão considerados títulos, aqueles expedidos por Instituições de Ensino, nos termos da Lei, devidamente reconhecidas.
7. Cada título será considerado e avaliado apenas uma vez.
8. A entrega dos títulos não assegura ao candidato a aceitação dos mesmos pela Prefeitura Municipal de ITACAJÁ-TO, bem como pela Organizadora do Concurso.
9. Serão aceitos títulos de pós-graduação reconhecidos pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com o que estabelece a Lei de Diretrizes e Bases (LDB), no seu Sistema de Referência (Universidades Federais e Particulares – Sistema Federal – e Universidades Estaduais, Municipais e Comunitárias – Sistema Estadual).
10. Documentos expedidos no exterior somente serão aceitos quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por Instituição de Ensino Brasileira.
11. Nos casos de aprovação/classificação em outros concursos, não serão computados para efeito de prova de títulos:
  - I. Comprovante de processos seletivos para residência, estágios, cursos, monitorias ou outros que não visem ao provimento de cargo ou emprego público;
  - II. Títulos não correspondentes ao Cargo concorrido.
- 11.1. As declarações/certidões especificadas no item 11 deverão ser em papel timbrado pelo emissor e assinadas por profissional competente e concursos homologados, conforme anexo V.
- 11.2. O descumprimento do subitem anterior implicará na não aceitação do título apresentado.
12. Somente serão avaliados os títulos especificados e entregues dentro do prazo estabelecido neste Edital.
13. Não serão aceitos títulos entregues por outro meio que não o estabelecido neste Edital ou no Edital de Convocação para entrega de Títulos.
14. A avaliação dos títulos será feita pela Empresa Organizadora. O resultado será publicado no endereço eletrônico da Organizadora (<http://www.icap-to.com.br>) e em forma de extrato no Diário Oficial do Estado e/ou do município.



15. Não serão aceitos documentos comprobatórios na fase de recursos sobre o resultado da Prova de Títulos, não cabendo como recurso a apresentação de nenhum documento complementar.
16. Para fins de comprovação, no ato da posse, o candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios referentes a esta prova de títulos. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata DESCLASSIFICAÇÃO do proponente que o tiver apresentado.
17. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso.
18. Os documentos entregues não serão devolvidos.

#### TABELAS DE TÍTULOS:

DISCRIMINAÇÃO	Quantidade de Títulos (MÁXIMO)	Valor Unitário (PONTOS)	Valor Máximo (PONTOS)
APROVAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO EM OUTROS CONCURSOS	2	0,5	1,0
ESPECIALIZAÇÃO EM ÁREA DA EDUCAÇÃO	1	2,0	2,0
MESTRADO EM ÁREA DA EDUCAÇÃO	1	3,0	3,0
DOCTORADO EM ÁREA DA EDUCAÇÃO	1	4,0	4,0
TOTAL			10,0

**OBS:** Os candidatos convocados para esta etapa, deverão observar a quantidade máxima permitida de títulos por tópico. A pontuação final será de acordo com os dispostos da tabela acima.

Sandra Suely da Silva - Matrícula 701  
**Presidente da comissão do Concurso Municipal**

Neyde Cirqueira de Souza Santos - Matrícula 426  
**Membro da Comissão**

Getúlio Silva Filho - Matrícula 200  
**Membro da Comissão**



ANEXO V  
MODELO DE DECLARAÇÃO

[nome da empresa responsável] declaramos para os devidos fins que o candidato [nome do candidato ] inscrito no CPF sob o N° [numero do documento], compareceu para realização das provas do Concurso Público [nome do município ] , Edital N° [numero do edital], no dia [data da aplicação da prova], homologado em [ data da homologação do certame], para o cargo [nome do cargo]. Declaramos ainda, que o referido candidato foi classificado como [classificação: aprovado ou excedente] com nota final de [nota final] ficando na [posição] posição.

Local , data.

[assinatura do responsável legal da empresa]