

**ÍNDICE**

|   |    |
|---|----|
| Assessoria Jurídica do Município .....  | 3  |
| Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação .....                          | 55 |
| Secretaria Municipal de Educação e Juventude .....                                    | 56 |
| Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos Implementos Agrícolas ..... | 56 |

## APRESENTAÇÃO

---

### PODER EXECUTIVO

**Prefeito:** Celso Soares Rêgo Moraes.

**Secretária de Administração e Finanças:** Ingrid Lima Rebelo

Av. Transbrasiliana, 335 - Centro, Paraíso do Tocantins - TO

CEP 77.600-000

(63)3602-2780

**ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

**EDITAL 001/2023 - CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO TOCANTINS (TO).**



Município de Paraíso do Tocantins Secretaria Municipal da Administração e Finanças

Concurso Público

Edital 001/2023

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro permanente de Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Paraíso do Tocantins (TO).

O Senhor Celso Soares Rêgo Moraes, Prefeito do Município de Paraíso do Tocantins, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro permanente de servidores públicos do Poder Executivo do Município de Paraíso do Tocantins, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

**1 Disposições Preliminares**

|   |  |
|---|--|
| <b>Concurso Público - Município de Paraíso do Tocantins - Secretaria Municipal da Administração e Finanças</b>          |  |
| <b>Site:</b> <a href="http://paraisotocantins.fepese.org.br">http://paraisotocantins.fepese.org.br</a>                  | <b>Email:</b> <a href="mailto:paraisotocantins@fepese.org.br">paraisotocantins@fepese.org.br</a> |
| <b>Período de inscrições:</b><br><i>das 16 horas do dia 20 de junho de 2023 às 16 horas do dia 20 de julho de 2023.</i> | <b>Prova Escrita (data provável)</b><br><b>27 de agosto de 2023</b>                              |

**1.1** O Concurso Público será executado pela:

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) CEP: 88040-900  
• Trindade • Florianópolis (SC)

(48) 3953 1000.

**1.2** O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público e constituem na única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.

**1.3** A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e na eliminação do Concurso Público.

**1.4** Os servidores admitidos serão regidos pelo Regime Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Paraíso do Tocantins dos Poderes, das autarquias e fundações.

**1.5** O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes no quadro permanente de servidores públicos do Poder Executivo do Município de Paraíso do Tocantins, de acordo com a tabela de cargos deste Edital e formação de

cadastro de reserva para preenchimento de vagas eventualmente surgidas no prazo de validade do presente Concurso Público.

**1.6** O prazo de validade do Concurso Público é de 2 anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Município de Paraíso do Tocantins.

**1.7** Devido à pandemia do COVID-19, a FEPESE e o Município de Paraíso do Tocantins reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos: municipal, estadual e federal, assim como, orientações da Organização Mundial de Saúde e da Comissão Organizadora do certame.

**1.8** O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público.

**1.9** O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.

**1.10** Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

**1.11** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

**1.12** A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

**1.13** Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.

**1.14** A qualquer tempo a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.

## **2 Etapas do Concurso Público**

2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:

### **Cargos com exigência de ensino superior**

n **Prova escrita com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 13*);

n **Prova de Títulos** de caráter classificatório (*pág. 16*);

### **Para os demais cargos**

n **Prova escrita com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 13*);

2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Paraíso do Tocantins. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Paraíso do Tocantins, poderão ser aplicadas em outras localidades.

## **3 Atendimento ao Candidato e Entrega de Documentos**

3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados nos endereços e horários abaixo.

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

WhatsApp: (48) 99146-7114 E-mail: [paraisotocantins@fepese.org.br](mailto:paraisotocantins@fepese.org.br) Telefones: (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.

**Horário atendimento:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h\*. \* **no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.

**Posto de Atendimento da FEPESE em Paraíso do Tocantins (TO)**

Rua Bernadino Maciel, nº 88 – Bairro Centro CEP: 77600-000 – Paraíso do Tocantins (TO)

**Horário de atendimento:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h\*. \* **no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.

3.2 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), nos termos do Decreto Estadual 1794/2022, recomenda-se:

n A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e ou que tiveram contato com caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas, devendo essas pessoas manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde.

n A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que possuam fatores de risco para agravamento da COVID-19.

n Distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.

3.3 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

3.4 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.

**3.5** Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:

n **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Paraíso do Tocantins (TO), respeitados os horários de funcionamento.

n **Pela internet** (<http://paraisotocantins.fepese.org.br>) *upload* (carregamento) no *site* do Concurso Público.

n **Via postal.**

**Entrega pessoal ou por Procurador.**

3.6 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Paraíso do Tocantins (TO), nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

**Envio pela Internet (Upload).**

3.7 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
2. Acessar o site do Concurso Público (<http://paraisotocantins.fepese.org.br>);
3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.

**Envio pelo correio.**

**3.8** A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) Concurso Público - Município de Paraíso do Tocantins (Edital 001/2023)**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) Caixa Postal: 5067 • CEP: 88040-970 • Trindade • Florianópolis (SC)

**3.9** Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

**Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até as 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.**

**3.10** Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

**3.11** A FEPESE e o Município de Paraíso do Tocantins não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

**4 Cargos, Formação Exigida, Carga Horária e Vencimentos**

**4.1** Os cargos e os seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

**Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior**

| Cargo                                  | Requisitos  | Vagas     | Carga Horária | Vencimento Base (R\$) |
|--|---|-----------|---------------|-----------------------|
| <b>Analista de Controle Interno</b>    | Nível Superior Completo em Administração ou Gestão Pública ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Direito.   | 2 +<br>CR | 40h/s         | R\$ 4.144,19          |
| <b>Analista de Sistemas</b>            | Nível Superior completo na área de Informática ou Análise de Sistema ou Engenharia da Computação.   | 1 +<br>CR | 40h/s         | R\$ 4.144,19          |
| <b>Analista Técnico Administrativo</b> | Nível Superior Completo em Administração de Recursos Humanos ou Administração ou Gestão Pública ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas. | 4 +<br>CR | 40h/s         | R\$ 4.144,19          |
| <b>Analista Técnico Jurídico II</b>    | Nível Superior Completo em Direito.   | 1         | 40h/s         | R\$ 4.144,19          |

|                             |  |           |       |              |
|-----------------------------|--|-----------|-------|--------------|
| <b>Arquiteto</b>            | Nível Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional no Órgão de Classe.   | 2 +<br>CR | 40h/s | R\$ 4.144,19 |
| <b>Assistente Social</b>    | Nível Superior Completo em Serviço Social e Registro Profissional no Órgão de Classe.  | 3         | 30h/s | R\$4.568,57  |
| <b>Biblioteconomista</b>    | Nível Superior Completo em Biblioteconomia e Registro Profissional no Órgão de Classe.   | 2         | 40h/s | R\$ 4.144,19 |
| <b>Enfermeiro</b>           | Nível Superior Completo em Enfermagem e Registro Profissional no Órgão de Classe.  | 2         | 40h/s | R\$6.446,51  |
| <b>Enfermeiro</b>           | Nível Superior Completo em Enfermagem e Registro Profissional no Órgão de Classe.  | 2         | 30h/s | R\$4.834,88  |
| <b>Engenheiro Ambiental</b> | Nível Superior Completo em Engenharia Ambiental e Registro Profissional no Órgão de Classe.  | 1         | 40h/s | R\$ 4.144,19 |
| <b>Farmacêutico</b>         | Nível Superior Completo em Farmácia e Registro Profissional no Órgão de Classe.  | 1         | 40h/s | R\$4.568,57  |
| <b>Fisioterapeuta</b>       | Nível Superior Completo em Fisioterapia e Registro Profissional no Órgão de Classe.  | 1         | 30h/s | R\$4.568,57  |
| <b>Fonoaudiólogo</b>        | Nível Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro Profissional em Órgão de Classe.  | 1         | 40h/s | R\$4.568,57  |
| <b>Historiador</b>          | Nível Superior completo Bacharelado em História.   | 1         | 40h/s | R\$ 4.144,19 |
| <b>Inspetor Sanitário</b>   | Nível Superior Completo em Engenharia de Alimentos ou Farmácia ou Medicina Veterinária ou Odontologia e registro profissional no órgão de classe.    | 1         | 40h/s | R\$4.568,57  |
| <b>Jornalista</b>           | Nível Superior completo em Jornalismo.   | 1         | 40h/s | R\$ 4.144,19 |
| <b>Médico-Ambulatório</b>   | Nível Superior Completo em Medicina, Comprovante de Residência Médica Completa ou Título de Especialista e Registro Profissional no Órgão de Classe. | 2         | 40h/s | R\$17.598,04 |
| <b>Médico-Plantonista</b>   | Nível Superior Completo em Medicina, Comprovante de Residência Médica Completa ou Título de Especialista e Registro Profissional no Órgão de Classe. | 2         | 40h/s | R\$11.272,20 |
| <b>Nutricionista</b>        | Nível Superior Completo em Nutrição e Registro Profissional no Órgão de Classe.  | 1         | 40h/s | R\$4.568,57  |
| <b>Odontólogo</b>           | Nível Superior Completo em Odontologia e Registro Profissional no Órgão de Classe.   | 2         | 40h/s | R\$6.446,51  |

|                                 |  |          |       |              |
|---------------------------------|--|----------|-------|--------------|
| <b>Professor Nível Superior</b> | Nível superior completo com Licenciatura Plena em Pedagogia; ou nível superior completo com Licenciatura Plena ou Bacharelado na área da educação, mais complementação pedagógica para docência em Educação Infantil e Ensino Fundamental I. | 100 + CR | 30h/s | R\$ 3.108,14 |
| <b>Psicólogo</b>                | Nível Superior Completo em Psicologia e Registro Profissional no Órgão de Classe.  | 3        | 40h/s | R\$4.568,57  |
| <b>Turismólogo</b>              | Nível Superior completo em Turismo.  | 1        | 40h/s | R\$ 4.144,19 |
| <b>Veterinário</b>              | Nível Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro Profissional no Órgão de Classe.  | 1        | 40h/s | R\$4.568,57  |

**Tabela 4.2 Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico**

| <b>Cargo</b>                            | <b>Habilitação Profissional</b>  | <b>Vagas</b> | <b>Carga Horária</b> | <b>Vencimento Base (R\$)</b> |
|---|--|--------------|----------------------|------------------------------|
| <b>Agente Comunitário de Saúde</b>      | Nível Médio Completo e Curso de formação inicial, com aproveitamento e carga horária mínima de quarenta horas nos termos da Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e suas alterações.               | 9            | 40h/s                | R\$2.604,00                  |
| <b>Agente de Combate às Endemias</b>    | Ensino Médio Completo Ensino Médio e Curso de formação inicial, com aproveitamento e carga horária mínima de quarenta horas nos termos da Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e suas alterações. | 9            | 40h/s                | R\$2.604,00                  |
| <b>Agente de Meio Ambiente</b>          | Nível Médio Completo.  | 1            | 40h/s                | R\$ 1.397,50                 |
| <b>Agente de Obras e Posturas</b>       | Nível Médio Completo.  | 7            | 40h/s                | R\$ 1.397,50                 |
| <b>Agente de Trânsito e Transportes</b> | Nível Médio Completo.  | 10 + CR      | 40h/s                | R\$ 1.397,50                 |
| <b>Agente de Tributação</b>             | Nível Médio Completo.  | 6            | 40h/s                | R\$ 1.397,50                 |
| <b>Agente de Vigilância Sanitária</b>   | Nível Médio Completo.  | 2 + CR       | 40h/s                | R\$ 1.397,50                 |



|  |  |            |       |              |
|--|--|------------|-------|--------------|
| <b>Assistente Administrativo</b>       | Nível Médio Completo.  | 30 +<br>CR | 40h/s | R\$1.366,44  |
| <b>Assistente de Apoio Educacional</b> | Nível Médio Completo.  | 20 +<br>CR | 40h/s | R\$ 1.330,68 |
| <b>Assistente de Biblioteca</b>        | Nível Médio Completo.  | 1          | 40h/s | R\$1.366,44  |
| <b>Assistente de Serviços de Saúde</b> | Nível Médio completo e curso Técnico em Laboratório ou curso Técnico em Medicina do Trabalho ou curso Técnico em Radiologia e registro no órgão de classe quando for o caso. Nível Médio completo com curso Técnico em Vigilância Sanitária. | 1          | 40h/s | R\$1.366,44  |
| <b>Assistente Fazendário</b>           | Nível Médio Completo.  | 1 +<br>CR  | 40h/s | R\$1.366,44  |
| <b>Auxiliar de Saúde Bucal</b>         | Nível Médio e curso de Auxiliar de Saúde Bucal e registro no órgão de classe.  | 2          | 40h/s | R\$ 1.330,68 |
| <b>Técnico em Contabilidade</b>        | Nível Médio Completo com Curso Técnico em Contabilidade e Registro Profissional no Órgão de Classe.  | 1 +<br>CR  | 40h/s | R\$ 1.397,50 |
| <b>Técnico em Enfermagem</b>           | Nível Médio completo com curso Técnico em Enfermagem e registro profissional no órgão de classe.   | 5          | 40h/s | R\$ 1.397,50 |
| <b>Técnico em Informática</b>          | Nível Médio Completo e Curso Técnico em Informática.   | 1 +<br>CR  | 40h/s | R\$ 1.397,50 |

**Tabela 4.3 Cargos com exigência de curso de ensino fundamental**

| <b>Cargo</b>              | <b>Habilitação Profissional</b>   | <b>Vagas</b> | <b>Carga Horária</b> | <b>Vencimento Base (R\$)</b> |
|---------------------------|---|--------------|----------------------|------------------------------|
| <b>Auxiliar de Creche</b> | Nível Fundamental Completo.   | 15 +<br>CR   | 40 h/s               | R\$ 1.330,68                 |
| <b>Motorista I</b>        | Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação – categorias C, D ou E. | 6            | 40h/s                | R\$2.070,96                  |

**Tabela 4.4 Cargos com exigência de fundamental incompleto**

| <b>Cargo</b> | <b>Habilitação Profissional</b> | <b>Vagas</b> | <b>Carga Horária</b> | <b>Vencimento Base (R\$)</b> |
|--------------|---------------------------------|--------------|----------------------|------------------------------|
|--------------|---------------------------------|--------------|----------------------|------------------------------|

|                                    |  |         |       |             |
|------------------------------------|--|---------|-------|-------------|
| <b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> | Nível Fundamental Incompleto, sendo obrigatória a comprovação dos 5 anos iniciais do ensino fundamental. | 30 + CR | 40h/s | R\$1.330,68 |
| <b>Merendeira</b>                  | Nível Fundamental Incompleto, sendo obrigatória a comprovação dos 5 anos iniciais do ensino fundamental. | 5 + CR  | 40h/s | R\$1.330,68 |
| <b>Vigia</b>                       | Nível Fundamental Incompleto, sendo obrigatória a comprovação dos 5 anos iniciais do ensino fundamental. | 20 + CR | 40h/s | R\$1.330,68 |

4.2 Os candidatos ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde** deverão, quando da inscrição, selecionar a Área Geográfica onde declaram residir, opção que não poderá ser alterada posteriormente.

**Tabela 4.5 Áreas Geográficas**

| UBS/Setor                                       | Nº da Equipe de Saúde da Família | Vagas |
|---|----------------------------------|-------|
| <b>UBS Clovis Carneiro Campos - VILA REGINA</b> | 1                                | 01    |
| <b>UBS Dona Juceneuza - POUSO ALEGRE</b>        | 3                                | 01    |
| <b>UBS Cloves Carneiro – VILA REGINA</b>        | 16                               | 01    |
| <b>UBS Gentil Costa - INTERLAGOS</b>            | 11                               | 01    |
| <b>UBS “Beatriz Medeiro - VILA CHAPADÃO</b>     | 10                               | 01    |
| <b>UBS Enfermeira Deca - MILENA</b>             | 17                               | 01    |
| <b>UBS Wilfran Marinho JARDIM PAULISTA</b>      | 7                                | 02    |
| <b>UBS Wilfran Marinho JARDIM PAULISTA</b>      | 13                               | 01    |

4.3 Os candidatos aprovados e classificados ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias** deverão submeter-se ao "Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada" (artigo 7º, inciso II e artigo 8º, inciso I da Lei nº 13.595/2018), com carga horária de 40 (quarenta) horas, coordenado pela Diretoria de Planejamento e Educação em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde. O período de realização do curso será divulgado através de publicação no mural oficial da Prefeitura Municipal de Paraíso do Tocantins.

4.3.1 Apenas os candidatos aprovados no Concurso e que obtenham aproveitamento com nota maior ou igual a 7,5 (sete e meio) em avaliação específica no "Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada" serão convocados para firmarem a posse com o Município.

4.4 O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, desde que aprovado no estágio probatório.

4.5 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público estão descritas no Anexo 3 do presente Edital.

## 5 Requisitos para a Admissão

5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Município de Paraíso do Tocantins:

1. A nacionalidade brasileira;

2. O gozo dos direitos políticos;
3. A quitação com as obrigações eleitorais e do serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
4. A idade mínima de 18 anos;
5. Aptidão física e mental;
6. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
7. Para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde**:  
n Residir na área geográfica onde concorreu à vaga desde a data da publicação do edital (Comprovante de residência);
8. Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde** e **Agente de Combate às Endemias**:  
n Concluir com aproveitamento o Curso Introdutório de Formação Inicial Continuada, obtendo, ao final das 40h do Curso, nota maior ou igual a 7,5 (sete e meio) em avaliação específica.

## 6 Inscrições

**6.1** A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **20 de junho de 2023** às 16 horas do dia **20 de julho de 2023**, horário Oficial de Brasília (DF).

**6.2** As opções por cargo/área de atuação/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

## Valores

6.3 O valor da taxa de inscrição é de:

- n Para exigência de **Ensino Superior**:..... R\$ 120,00;  
n Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**:..... R\$ 100,00;  
n Para exigência de **Ensino Fundamental**:..... R\$ 80,00.

## Instruções para efetuar a inscrição

6.4 Para efetuar a inscrição:

1. Acessar o site do Concurso Público (<http://paraisotocantins.fepese.org.br>);
2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

6.5 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

6.6 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.

6.7 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.

6.8 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

6.9 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.

6.10 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

6.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas, efetue pagamento em duplicidade ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.

6.12 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato, será considerada apenas a última inscrição paga.

6.13 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

6.14 A FEPESE e o Município de Paraíso do Tocantins não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

6.15 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo será solicitada no momento da Nomeação e Posse. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):

1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas, conforme item 8;
3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 9;
4. Documentos exigidos para obter pontuação na Prova de Títulos, conforme item 12.

6.16 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.

6.17 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

6.18 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

## **7 Isenção do valor da Taxa de Inscrição**

7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **20 de junho de 2023**, às 17 horas do dia **27 de junho de 2023**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:

1. **Decreto Federal nº 6.593/2008** – candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.
2. **Lei Municipal nº 1723/2013** – doadores de sangue.
3. **Lei Estadual nº 3459**, de 17 de abril de 2019 – participação nos últimos dois anos de programa de aleitamento materno.

4. **Lei Estadual nº 4000**, de 30 de agosto de 2022 – atuação, por no mínimo 2 eventos, à serviço da Justiça Eleitoral do Estado do Tocantins, com validade de 2 anos a contar da atuação.

7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:

1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Paraíso do Tocantins (TO) até às 17 horas, do 27 de junho de 2023, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

### **Documentação exigida**

Lista de documentos exigida para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição relacionada por legislação:

#### **Decreto nº 6.593/2008**

7.2.2 Candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico

n Indicar no Requerimento de inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

n Declaração assinada pelo interessado informando que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

#### **Lei Municipal nº 1723/2013**

7.2.3 Doadores de sangue

n Documento expedido pela entidade coletora, credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, comprovando a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses.

#### **Lei Estadual nº 3459/2019**

7.2.4 Participação nos últimos dois anos de programa de aleitamento materno

n Documento comprobatório expedido pela entidade coletora, no qual deverá constar o nome completo da doadora, CPF e os dados referentes à doação. A isenção da taxa de inscrição fica condicionada à comprovação de contribuição em programas de aleitamento materno no período de 2 (dois) anos anteriores ao da publicação do Edital do Concurso Público.

#### **Lei Estadual nº 4000/2022**

7.2.5 Atuação, por no mínimo 2 eventos, à serviço da Justiça Eleitoral do Estado do Tocantins, com validade de 2 anos a contar da atuação

n Certidão expedida pela Justiça Eleitoral do Estado do Tocantins, contendo o nome completo do candidato, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, com a comprovação de no mínimo 2 eventos eleitorais, consecutivos ou não, com validade de 2 anos a contar da atuação.

7.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, na data de **4 de julho de 2023**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

7.4 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato, será avaliada a última inscrição realizada.

7.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.

7.6 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.

7.7 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.

### 8 Vagas Reservadas aos Candidatos com Deficiência

8.1 Nos termos da Lei Municipal 1634 de 10 de fevereiro de 2011, aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 20% das vagas para cada cargo, desde que aprovadas no Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital, conforme o quadro abaixo:

**Tabela 8.1 Vagas Reservadas Cargos com exigência de curso de ensino superior**

| Cargo                    | Vagas    | Vagas Reservadas | Vagas Livre Concorrência |
|--------------------------|----------|------------------|--------------------------|
| Professor Nível Superior | 100 + CR | 20               | 80                       |

### Cargos com exigência de curso de ensino médio

| Cargo                            | Vagas   | Vagas Reservadas | Vagas Livre Concorrência |
|----------------------------------|---------|------------------|--------------------------|
| Agente Comunitário de Saúde      | 9       | 2                | 7                        |
| Agente de Combate às Endemias    | 9       | 2                | 7                        |
| Agente de Obras e Posturas       | 7       | 2                | 5                        |
| Agente de Trânsito e Transportes | 10 + CR | 2                | 8                        |
| Agente de Tributação             | 6       | 2                | 4                        |
| Assistente Administrativo        | 30 + CR | 6                | 24                       |
| Assistente de Apoio Educacional  | 20 + CR | 4                | 16                       |
| Técnico em Enfermagem            | 5       | 1                | 4                        |

### Cargos com exigência de curso de ensino fundamental

| Cargo              | Vagas   | Vagas Reservadas | Vagas Livre Concorrência |
|--------------------|---------|------------------|--------------------------|
| Auxiliar de Creche | 15 + CR | 3                | 12                       |

### Cargos com exigência de curso de ensino fundamental incompleto

| Cargo                       | Vagas   | Vagas Reservadas | Vagas Livre Concorrência |
|-----------------------------|---------|------------------|--------------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 30 + CR | 6                | 24                       |
| Merendeira                  | 5 + CR  | 1                | 4                        |
| Vigia                       | 20 + CR | 4                | 16                       |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**8.2** Para os demais cargos, em face ao número de vagas ofertados, não há oferecimento imediato de reserva de vagas para pessoas com deficiência. Para esses cargos, ocorrendo novas vagas no prazo de validade do Concurso Público, o 1º colocado entre os portadores de deficiência será nomeado para a 5ª vaga que vier a ser aberta, o 2º colocado entre os portadores de deficiência será convocado à vaga de número 8; o próximo na vaga de número 13, e assim sucessivamente.

**8.3** Nos termos do Decreto Federal nº 3298/1999, é considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

n **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

n **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

n **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

n **deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

n comunicação;

n cuidado pessoal;

n habilidades sociais;

n utilização dos recursos da comunidade;

n saúde e segurança;

n habilidades acadêmicas;

n lazer;

n trabalho.

n **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências;

**8.4** A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

**8.5** Ao se inscrever no Concurso Público, o candidato pessoa com deficiência, declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.

**8.6** Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

**8.7** Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:

1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Fazer o upload no site do Concurso Público (<http://paraisotocantins.fepese.org.br>), **até as 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:

n **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**Obs.:** Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

8.8 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:

1. não formalizar a autodeclaração;
2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado.

8.9 A listagem de candidatos que realizaram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência será publicada no site do Concurso Público, na data de **1 de janeiro de 2022**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

8.10 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:

1. A qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não; e
2. O grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

8.11 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Paraíso do Tocantins.

**8.12** Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.

8.13 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

**8.14** Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

## **9 Solicitação de Condições Especiais**

9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais, deverão ser entregues, **até às 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Paraíso do Tocantins (TO), ou por upload no site do Concurso Público, ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.5 a 3.10 do presente edital.

### **Benefício da Lei 11.689/2008**

**9.2** Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão entregar (*de acordo com as instruções do item 9.1*), a seguinte documentação:

n Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

### **Condições Especiais**

**9.3** Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:

1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;



2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até as 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:

n **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

**9.4** Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA) e aparelho de notebook, acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).

**9.5** O candidato com deficiência, 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 até às 16 horas do último dia de inscrições.

**9.6** O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

#### **Candidata Lactante**

9.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:

1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;

2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:

1. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.

2. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.

3. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.

4. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.

5. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período, observado o limite de idade de 6 meses, a ser comprovado no dia da realização da prova, por meio da respectiva certidão de nascimento ou documento equivalente.

#### **Portadores de Implantes Metálicos**

9.8 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marca-passo e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

#### **Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas**

**9.9** Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado), deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e entregar (*de acordo com as instruções do item 9.1*), a seguinte documentação:

n **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

### **10 Homologação das Inscrições**

10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **27 de julho de 2023**.

### **11 Prova Escrita**

**11.1** A prova escrita, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.

**11.2** A Prova Escrita será aplicada na data provável de **27 de agosto de 2023**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **23 de agosto de 2023**, seguindo o cronograma a seguir:

#### **Cronograma de aplicação da Prova Escrita**

**11.3** A prova escrita para todos os cargos terá duração de 3 horas.

**Tabela 11.1 Cronograma de aplicação das provas**

| <b>EVENTO</b>  | <b>Horário</b> |
|--|----------------|
| Abertura dos portões dos locais de prova                                     | 13h            |
| Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário) | 13h40          |
| Abertura dos envelopes e distribuição das provas                             | 13h50          |
| <b>Horário de início da resolução da prova</b>                               | <b>14h</b>     |
| Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local                      | 15h            |
| <b>Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta</b>  | <b>17h</b>     |
|  |                |

### **Áreas de Conhecimento**

11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

**Tabela 11.2 Cargos com exigência de ensino superior**

| <b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>        | <b>nº de questões</b> | <b>Valor</b> | <b>Total</b> |
|------------------------------------|-----------------------|--------------|--------------|
| Língua Nacional                    | 8                     | 0,20         | 1,60         |
| Raciocínio Lógico                  | 7                     | 0,20         | 1,40         |
| Temas de Atualidade                | 5                     | 0,20         | 1,00         |
| Conhecimentos específicos do cargo | 15                    | 0,40         | 6,00         |

|               |           |          |              |
|---------------|-----------|----------|--------------|
| <b>TOTAIS</b> | <b>35</b> | <b>—</b> | <b>10,00</b> |
|---------------|-----------|----------|--------------|

**Tabela 11.3 Cargos com exigência de ensino médio/técnico**

| ÁREA DE CONHECIMENTO               | nº de questões | Valor    | Total        |
|------------------------------------|----------------|----------|--------------|
| Língua Nacional                    | 5              | 0,20     | 1,00         |
| Noções de Informática              | 5              | 0,20     | 1,00         |
| Noções de Matemática               | 5              | 0,20     | 1,00         |
| Temas de Atualidade                | 5              | 0,20     | 1,00         |
| Conhecimentos específicos do cargo | 15             | 0,40     | 6,00         |
| <b>TOTAIS</b>                      | <b>35</b>      | <b>—</b> | <b>10,00</b> |

**Tabela 11.4 Cargos com exigência de ensino fundamental e fundamental incompleto**

| ÁREA DE CONHECIMENTO               | nº de questões | Valor    | Total        |
|------------------------------------|----------------|----------|--------------|
| Língua Nacional                    | 5              | 0,20     | 1,00         |
| Noções de Matemática               | 5              | 0,20     | 1,00         |
| Higiene e Segurança do Trabalho    | 15             | 0,20     | 3,00         |
| Conhecimentos específicos do cargo | 10             | 0,50     | 5,00         |
| <b>TOTAIS</b>                      | <b>35</b>      | <b>—</b> | <b>10,00</b> |

11.5 Para ser aprovado na prova escrita, o candidato deverá obter **nota igual ou superior a 6,00**.

11.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no item 11.5, estarão eliminados do Concurso Público.

#### **Normas Gerais para prestar a Prova Escrita**

11.7 Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

11.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

11.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.

**11.10** O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.

**11.11** Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.

**11.12** Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:

1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

**11.13** Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.

**11.14** É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.

**11.15** Os candidatos, para participar da Prova Escrita com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.

**11.16** A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

**11.17** Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.

**11.18** São considerados documentos de identidade:

1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
2. passaporte;
3. certificado de reservista (com foto);
4. carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
5. carteira de trabalho; e
6. carteira nacional de habilitação (com foto).

**11.19** Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.

**11.20** Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

**11.21** A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

**11.22** Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

**11.23** A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

**11.24** Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.

**11.25** Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
2. Documento de identificação;
3. Comprovante do pagamento da inscrição;
4. Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiquetas.

**11.26** Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.

**11.27** É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

**11.28** Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.

**11.29** Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

**11.30** É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

**11.31** A FEPESE e o Município de Paraíso do Tocantins, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

**11.32** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.

**11.33** O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova

## **12 Prova de Títulos**

**12.1** A Prova de Títulos de caráter classificatório, para os cargos com exigência de ensino superior, constará da avaliação dos certificados de cursos de Pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado), na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual se inscreveu, entregues no período determinado, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.

**12.2** Para participar da Prova de Títulos, o candidato, após a sua inscrição, deverá encaminhar a Fepese, **até às 16 horas do último dia de inscrições**, a documentação comprobatória dos títulos.

**12.3** Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

**12.4** Devem ser entregues cópias, em boa qualidade, de todas as folhas do documento, verso e anverso, do certificado ou diploma de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado).

**Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.**

**12.5** Os documentos poderão ser entregues:

n **Pela internet** (<http://paraisotocantins.fepese.org.br>) através de upload (carregamento) no site do Concurso Público.

n **Presencialmente** pelo candidato ou procurador, na sede da FEPESE, respeitados os horários de funcionamento.

n **Via postal**.

**12.6** Os documentos para a Prova de Títulos enviados pelo correio devem ser encaminhados em envelope com a correta identificação do candidato, cargo e número de inscrição, unicamente para o endereço da Fepese, abaixo relacionado.

### **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) Concurso Público - Município de Paraíso do Tocantins - Prova de Títulos**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-970 – Trindade – Florianópolis (SC)

**12.7** No caso de remessa pelo correio, preferencialmente via SEDEX, os documentos deverão ser postados com antecedência para que sejam entregues à FEPESE **até às 16 horas do último dia de inscrições**.

**Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até as 16h do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.**

**12.8** O candidato deverá enviar ou protocolar os documentos para a Prova de Títulos em separado de qualquer outra documentação entregue, cuidando para que seja aposto o número correto da sua inscrição. A indicação de número de inscrição é de responsabilidade do requerente.

**Não serão avaliados os documentos entregues no mesmo protocolo do pedido de isenção ou para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, ou com número de inscrição diverso da do candidato.**

## **Avaliação dos Títulos**

12.9 Para obter pontuação na Prova de Títulos, os candidatos devem ter sido aprovados na **Prova Objetiva**.

12.10 Os títulos apresentados serão avaliados de acordo com a seguinte tabela:

#### **Cursos de Pós-graduação Documentos exigidos**

Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado no órgão competente, no cargo/função para o qual se inscreveu.

n Os certificados de cursos de pós-graduação em nível de especialização devem ser entregues acompanhados do respectivo histórico escolar.

n O diploma ou certificado de conclusão de curso expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e reconhecido no Brasil na forma da lei.

n Não serão aceitos quaisquer outros documentos em substituição aos certificados e diplomas exigidos, salvo se o curso tiver sido concluído em data posterior a 13 de junho de 2021. Neste caso, será aceita certidão emitida pelo programa de pós-graduação declarando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas o trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso, acompanhada de histórico escolar regularmente emitido. A certidão deve ser assinada e seu emitente claramente identificado.

n Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será pontuado o de maior valor acadêmico.

#### **Tabela 12.1 Pontuação (máxima 10,00)**

| <b>Titulação</b>   | <b>Pontuação</b> |
|--|------------------|
| Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual se inscreveu | 5,00             |
| Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado, na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual se inscreveu           | 7,50             |
| Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual se inscreveu          | 10,00            |

**12.11** O candidato declara, sob as penas da lei que:

1. A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;
2. O título apresentado não é pré-requisito para o exercício do cargo.
3. As divergências existentes na grafia do nome constante do título e do declarado no Requerimento de Inscrição, decorrem de ato legal.
4. Os certificados/diplomas apresentados foram legalmente obtidos.

12.12 Não serão pontuados:

1. Os documentos não entregues no prazo e locais/forma determinados;
2. Os títulos obtidos em cursos que não sejam relacionados ao cargo para a qual o candidato está inscrito.
3. Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
4. Os títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

**12.13** A pontuação máxima admitida é de 10,00 (dez pontos) que será considerada para o cálculo da nota final do candidato, conforme fórmula que consta no item 13.1.1.

**12.14** Não poderão ser apresentados para a Prova de Títulos os títulos que se constituírem qualificação para a função no qual o candidato se inscreveu. Por exemplo, não pode apresentar título de pós-graduação em nível de especialização o candidato cuja função exigir este título como condição para a inscrição como habilitado.

**12.15** O diploma, ou certificado obtido no exterior só será avaliado se o curso for reconhecido pelo MEC e validado por instituição federal de ensino superior.

**12.16** O diploma ou certificado de conclusão de curso expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**12.17** O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e/ou nomeação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de nomeação, sem prejuízo das sanções legais.

**12.18** A cópia de título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.

**12.19** A FEPESE publicará no site do Concurso Público o resultado da Prova de Títulos, do qual caberá recurso.

### **13 Cálculo da Nota Final, Classificação e Resultado Final Cálculo da Nota Final**

**13.1** A nota final dos candidatos será apurada de acordo com as fórmulas abaixo:

13.1.1 Para os candidatos aos cargos com exigência de **ensino superior**:

$$\text{Nota Final} = \frac{[(\text{Nota da Prova Escrita} \times 8) + (\text{Nota da Prova de Títulos} \times 2)]}{10}$$

13.1.2 Para os candidatos aos **demais cargos**:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Escrita}$$

### **Classificação**

**13.2** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.

**13.3** A classificação será publicada em 2 relações:

1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
2. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

**13.4** Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Nacional;
4. Possuir maior pontuação nas questões de Temas de Atualidade, quando couber;
5. Possuir maior pontuação nas questões de Noções de Matemática, quando couber;
6. Possuir maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico, quando couber;
7. Possuir maior pontuação nas questões de Noções de Informática, quando couber;
8. Possuir maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho, quando couber;



9. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;

10. Maior idade completados até o último dia de inscrição.

### **Resultado Final**

13.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens:

1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;

2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

**13.6** Serão divulgados no site do Concurso Público:

1. O **resultado preliminar**, na data provável de 5 de outubro de 2023.

2. O **resultado final**, na data provável de 17 de outubro de 2023.

### **14 Recursos**

14.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;

2. Não homologação da inscrição;

3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;

4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;

5. Questões de prova escrita e gabarito provisório;

6. Resultado da Prova Escrita;

7. Nota da Prova de Títulos;

8. Resultado Final.

**14.2** Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até às 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

### **Instruções para interposição de recursos**

1. Acessar o site do Concurso Público (<http://paraisotocantins.fepese.org.br>) e clicar no link **Interposição de Recurso**;

2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;

3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.

**14.3** Não serão analisados os recursos:

1. Interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;

2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;

3. Entregues após os prazos neste Edital.

**14.4** Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

**14.5** No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.

**14.6** No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.

**14.7** Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.

**14.8** O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

**14.9** Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de prova escrita ou majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso.

**14.10** Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público só será analisada a última impugnação recebida.

**14.11** Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

## **15 Nomeação e Posse**

**15.1** Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à nomeação dentro do limite de vagas dos cargos, estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.

**15.2** A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Paraíso do Tocantins, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.

**15.3** A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município de Paraíso do Tocantins e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.

**15.4** Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.

## **16 Delegação de Competência**

16.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
2. Receber as inscrições e respectivos valores;
3. Homologar as inscrições;
4. Analisar os pedidos de isenção;
5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
7. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo;
8. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.
9. Responder em conjunto com o Município eventuais questionamentos de ordem judicial, conforme cláusula décima do contrato de prestação de serviços.

## **17 Foro Judicial**

**17.1** O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca do Município de Paraíso do Tocantins (TO).

## 18 Disposições Finais

18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.

18.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

18.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no Posto de Atendimento da FEPESE em Paraíso do Tocantins (TO), respeitado o horário de funcionamento.

18.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

18.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do Concurso Público.

18.6 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Concurso Público, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

1. Não guardar no local indicado pelos fiscais os materiais de uso e porte proibidos neste Edital, assim como retirá-los do local antes de sua saída definitiva da sala de prova ou sem a permissão e companhia dos fiscais;
2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Concurso Público;
3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos pelo presente Edital;
4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
5. Faltar com respeito ou tratar com descortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Concurso Público ou da FEPESE;
6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.

18.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail [paraisotocantins@fepese.org.br](mailto:paraisotocantins@fepese.org.br) até a data de publicação da homologação do resultado final.

18.8 Após a homologação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Município de Paraíso do Tocantins, por meio do e-mail corporativo [concursoparaiso@paraiso.to.gov.br](mailto:concursoparaiso@paraiso.to.gov.br), sob pena de perda da classificação.

18.9 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Concurso Público, não serão admitidas a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

18.10 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

18.11 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pelo Município de Paraíso do Tocantins, para abertura de processo administrativo.

18.12 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pelo Município de Paraíso do Tocantins e de funcionários da FEPESE.

**18.13** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPE-SE e pelo Município de Paraíso do Tocantins.

Município de Paraíso do Tocantins, 20 de junho de 2023.

Anexo 1 Cronograma do Concurso Público

O Cronograma de atividade do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<http://paraisotocantins.fepese.org.br>).

### Cronograma de Inscrições

| Evento / Datas Prováveis   | Início          | Fim             |
|--|-----------------|-----------------|
| Publicação do Edital   |                 | 19/06/23        |
| <b>Período de inscrições</b>   | <b>20/06/23</b> | <b>20/07/23</b> |
| Pedidos de isenção da taxa de inscrição  | 20/06/23        | 27/06/23        |
| Pedidos de condições especiais para prestação de prova                                   | 20/06/23        | 20/07/23        |
| Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos   | 20/06/23        | 20/07/23        |
| Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)           | 20/06/23        | 20/07/23        |
| Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição                    |                 | 04/07/23        |
| <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção</b>                              | <b>05/07/23</b> | <b>06/07/23</b> |
| Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção              |                 | 13/07/23        |
| Homologação das inscrições   |                 | 27/07/23        |
| <b>Prazo Recursal: homologação das inscrições</b>  | <b>28/07/23</b> | <b>31/07/23</b> |
| Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições                        |                 | 07/08/23        |
| Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova     |                 | 27/07/23        |
| <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais</b>                  | <b>28/07/23</b> | <b>31/07/23</b> |
| Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais  |                 | 07/08/23        |
| Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD                            |                 | 27/07/23        |
| <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD</b>                 | <b>28/07/23</b> | <b>31/07/23</b> |
| Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD |                 | 07/08/23        |

### Cronograma Prova Objetiva

| Evento / Datas Prováveis | Início | Fim |
|--------------------------|--------|-----|
|--------------------------|--------|-----|

|   |                 |                 |
|---|-----------------|-----------------|
| Publicação dos locais de prova                                    |                 | 23/08/23        |
| <b>Prova escrita</b>  |                 | <b>27/08/23</b> |
| Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar             |                 | 27/08/23        |
| <b>Prazo Recursal: gabarito preliminar</b>                        | <b>28/08/23</b> | <b>29/08/23</b> |
| Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar        |                 | 11/09/23        |
| <b>Publicação do resultado da Prova Escrita</b>                   |                 | <b>12/09/23</b> |
| <b>Prazo Recursal: resultado da Prova Escrita</b>                 | <b>13/09/23</b> | <b>14/09/23</b> |
| Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita |                 | 22/09/23        |

#### Cronograma Prova de Títulos

| Evento / Datas Prováveis   | Início          | Fim             |
|--|-----------------|-----------------|
| Publicação dos resultados da prova de títulos (preliminar)                   |                 | 25/09/23        |
| <b>Prazo Recursal: resultado da prova de títulos</b>                         | <b>26/09/23</b> | <b>27/09/23</b> |
| <b>Publicação das respostas aos recursos: resultados da prova de títulos</b> |                 | <b>04/10/23</b> |

#### Cronograma Resultado Final

| Evento / Datas Prováveis  | Início          | Fim             |
|---|-----------------|-----------------|
| Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público                          |                 | 05/10/23        |
| <b>Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público</b>                 | <b>06/10/23</b> | <b>09/10/23</b> |
| Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público |                 | 16/10/23        |
| <b>Publicação do resultado do Concurso Público</b>                                |                 | <b>17/10/23</b> |
| <b>Homologação do Concurso Público</b>  |                 | <b>ASD</b>      |

Anexo 2 Programas das Provas

#### Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.

**n Cargos com exigência de curso de ensino superior Questões de Conhecimentos Gerais (comum para todos os cargos) Língua Nacional**

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Níveis de linguagem e variação linguística. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulo simples e compostos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases. Pontuação. Correspondência e redação técnica (carta, e-mail, ata, declaração, contrato, parecer, procuração, requerimento, memorando, ofício, edital etc.).

### **Raciocínio Lógico**

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

### **Temas de Atualidade**

Continentes, países, oceanos e população. Organizações internacionais (ONU, BRICS, CEE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI e UNASUL): importância, áreas de atuação, membros e localização. Problemas do mundo contemporâneo: ecologia, distribuição de alimentos, água potável, conflitos e refugiados.

Extensão territorial, estados, divisão regional, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia do Brasil e Tocantins. Políticas públicas: educação, habitação, saneamento, saúde, transporte, segurança, defesa e ambiental. Tópicos relevantes e contemporâneos de áreas, tais como ecologia, distribuição de renda, tecnologia, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais.

Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais nacionais e internacionais ocorridos nos últimos 12 meses, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Fatos históricos e culturais, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia do município de Paraíso do Tocantins.

### **Questões de Conhecimentos Específicos Analista de Controle Interno**

**Direito Administrativo.** Estado, Poderes e Funções. Função Administrativa. Federação. Dicotomia Público-Privado. Da Administração Pública: conceito, elementos, princípios expressos e reconhecidos. Perspectiva subjetiva e objetiva. Princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Administração Pública e Estado: entidades políticas e administrativas. Bens Públicos: classificação, regime jurídico e alienação. Administração Pública Direta e Indireta. Entidades para-estatais. Poderes e Deveres da Administração e dos Administradores Públicos. Poder Regulamentar, Regulatório e Poder de Polícia. Discricionariedade da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, elementos, atributos, classificação, vícios e invalidação. Atos Discricionários e Vinculados. Teoria dos Motivos Determinantes. Contratos Administrativos: definição, características, modalidades, alteração e rescisão. Cláusulas Exorbitantes. Teoria da Imprevisão e Fato do Príncipe. Convênios e Consórcios Público. Licitação Pública: conceito, princípios, legislação, finalidade do procedimento licitatório, modalidades. Dispensa e Inexigibilidade de licitação. Pregão e Pregão eletrônico. Regime Diferenciado de Contratações Públicas. Serviços Públicos: definição, princípios e classificação. Serviço público em sentido amplo e em sentido estrito. Critérios para definição de serviço público. Delegação de Serviços Públicos. Concessão, Autorização e Permissão. Parcerias Público privadas. Dos Servidores Públicos no âmbito da Constituição Federal. Agentes Públicos: definição, classificação e regime jurídico constitucional. Condições de ingresso e sistema remuneratório. Cargo, emprego e função pública. Formas de Provimento do Cargo. Direitos e Deveres. Responsabilidade do Agente Público. Intervenções do Estado na Economia. Intervenções do Estado na Propriedade Privada. Limitações administrativas, tombamento, requisição,

servidão e desapropriação. Responsabilidade Civil do Estado: Teoria da Irresponsabilidade. Teorias Civilistas. Teoria da Culpa Administrativa, do Risco Administrativo e do Risco Integral. Controle. Controle Interno e Externo. Controles administrativos, legislativos e judiciais. Administração Pública em Juízo. Processo Administrativo: Objetivos, fases, espécies e princípios do Processo Administrativo; recursos administrativos. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição e decadência administrativa. Processos disciplinares. Improbidade Administrativa. Ação Popular, Mandado de Segurança, Ação Civil Pública. Lei de Transparência.

**Contabilidade Pública:** Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra- orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Resolução nº. 750 do Conselho Federal de Contabilidade.

**Auditoria:** Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Resolução nº 1.111/07 do Conselho Federal de Contabilidade.

### **Analista de Sistemas**

**Legislação:** Decreto nº 690/2021- "Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018- Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)- no âmbito da Administração Municipal direta e indireta."

Desenvolvimento de sistemas administrativos para ambientes operacionais Windows e Linux; Técnicas em programação de computador; Programação em Delphi: elementos da linguagem, definição de constantes, definição de variáveis, programação orientada a objetos, manuseio de componentes, manuseio de arquivos, tratamento de exceções e manuseio de bancos de dados. Programação em Visual Basic: manuseio de objetos, programação orientada a objetos; Conceitos básicos em programação Java e PHP, SQL; Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows e Linux (módulos servidores e workstation). Banco de Dados: conhecimento, desenvolvimento e recuperação de banco de dados, projeto de bancos de dados relacionais, bancos de dados orientados a objetos, estruturas de arquivos e armazenamento.

### **Analista Técnico Administrativo**

**Direito Administrativo.** Estado, Poderes e Funções. Função Administrativa. Federação. Dicotomia Público-Privado. Da Administração Pública: conceito, elementos, princípios expressos e reconhecidos. Perspectiva subjetiva e objetiva. Princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Administração Pública e Estado: entidades políticas e administrativas. Bens Públicos: classificação, regime jurídico e alienação. Administração Pública Direta e Indireta. Entidades paraestatais. Poderes e Deveres da Administração e dos Administradores Públicos. Poder Regulamentar, Regulatório e Poder de Polícia. Discricionariedade da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, elementos, atributos, classificação, vícios e invalidação. Atos Discricionários e Vinculados. Teoria dos Motivos Determinantes. Contratos Administrativos: definição, características, modalidades, alteração e rescisão. Cláusulas Exorbitantes. Teoria da Imprevisão e Fato do Príncipe. Convênios e Consórcios Público. Licitação Pública: conceito, princípios, legislação, finalidade do procedimento

licitatório, modalidades. Dispensa e Inexigibilidade de licitação. Pregão e Pregão eletrônico. Regime Diferenciado de Contratações Públicas. Serviços Públicos: definição, princípios e classificação. Serviço público em sentido amplo e em sentido estrito. Critérios para definição de serviço público. Delegação de Serviços Públicos. Concessão, Autorização e Permissão. Parcerias Público privadas. Dos Servidores Públicos no âmbito da Constituição Federal. Agentes Públicos: definição, classificação e regime jurídico constitucional. Condições de ingresso e sistema remuneratório. Cargo, emprego e função pública. Formas de Provimento do Cargo. Direitos e Deveres. Responsabilidade do Agente Público. Intervenções do Estado na Economia. Intervenções do Estado na Propriedade Privada. Limitações administrativas, tombamento, requisição, servidão e desapropriação. Responsabilidade Civil do Estado: Teoria da Irresponsabilidade. Teorias Civilistas. Teoria da Culpa Administrativa, do Risco Administrativo e do Risco Integral. Controle. Controle Interno e Externo. Controles administrativos, legislativos e judiciais. Administração Pública em Juízo. Processo Administrativo: Objetivos, fases, espécies e princípios do Processo Administrativo; recursos administrativos. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição e decadência administrativa. Processos disciplinares. Improbidade Administrativa. Ação Popular, Mandado de Segurança, Ação Civil Pública. Lei de Transparência.

**Administração Pública:** Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da Administração Pública e reformas administrativas: Administração Pública burocrática, estado do bem-estar social; a nova gestão pública; princípios; fundamentos da nova governança pública. Princípios Básicos da Administração Pública: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitação e contratos administrativos. Improbidade Administrativa. Políticas Públicas: Formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; O processo de política pública; as instituições e as políticas públicas; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); agência reguladora; agência executiva; centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública, governança dos espaços comuns; governabilidade; accountability. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Licitação Pública: modalidades; dispensa; inexigibilidade; pregão; contratos e compras.

**Legislação:** Decreto nº 690/2021- “Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018- Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)- no âmbito da Administração Municipal direta e indireta.”

Lei nº 2192/2022- “Institui o Plano Plurianual - PPA para o período de 2022 a 2025 do município de Paraíso do Tocantins. Decreto Nº 665/2021. “Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito do Município de Paraíso do Tocantins.”

Decreto nº 654/2021-Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em seus Artigos 72, 74, 75, inciso I do Artigo 78 e Artigo 79, que dispõe sobre o Processo de Contratação Direta e dos Procedimentos Auxiliares, no Município de Paraíso do Tocantins- TO.



Decreto nº 648/2021-"Dispõe sobre a Política de Governança Pública, risco e Compliance no âmbito do Poder Executivo do Município de Paraíso do Tocantins".

### **Analista Técnico Jurídico II**

**Direito Administrativo.** Estado, Poderes e Funções. Função Administrativa. Federação. Dicotomia Público-Privado. Da Administração Pública: conceito, elementos, princípios expressos e reconhecidos. Perspectiva subjetiva e objetiva. Princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Administração Pública e Estado: entidades políticas e administrativas. Bens Públicos: classificação, regime jurídico e alienação. Administração Pública Direta e Indireta. Entidades paraestatais. Poderes e Deveres da Administração e dos Administradores Públicos. Poder Regulamentar, Regulatório e Poder de Polícia. Discricionariedade da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, elementos, atributos, classificação, vícios e invalidação. Atos Discricionários e Vinculados. Teoria dos Motivos Determinantes. Contratos Administrativos: definição, características, modalidades, alteração e rescisão. Cláusulas Exorbitantes. Teoria da Imprevisão e Fato do Príncipe. Convênios e Consórcios Público. Licitação Pública: conceito, princípios, legislação, finalidade do procedimento licitatório, modalidades. Dispensa e Inexigibilidade de licitação. Pregão e Pregão eletrônico. Regime Diferenciado de Contratações Públicas. Serviços Públicos: definição, princípios e classificação. Serviço público em sentido amplo e em sentido estrito. Critérios para definição de serviço público. Delegação de Serviços Públicos. Concessão, Autorização e Permissão. Parcerias Público privadas. Dos Servidores Públicos no âmbito da Constituição Federal. Agentes Públicos: definição, classificação e regime jurídico constitucional. Condições de ingresso e sistema remuneratório. Cargo, emprego e função pública. Formas de Provimento do Cargo. Direitos e Deveres. Responsabilidade do Agente Público. Intervenções do Estado na Economia. Intervenções do Estado na Propriedade Privada. Limitações administrativas, tombamento, requisição, servidão e desapropriação. Responsabilidade Civil do Estado: Teoria da Irresponsabilidade. Teorias Civilistas. Teoria da Culpa Administrativa, do Risco Administrativo e do Risco Integral. Controle. Controle Interno e Externo. Controles administrativos, legislativos e judiciais. Administração Pública em Juízo. Processo Administrativo: Objetivos, fases, espécies e princípios do Processo Administrativo; recursos administrativos. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição e decadência administrativa. Processos disciplinares. Improbidade Administrativa. Ação Popular, Mandado de Segurança, Ação Civil Pública. Lei de Transparência.

**Direito Constitucional.** Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Evolução Constitucional do Brasil. Interpretação e caracterização das normas constitucionais. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade, cidadania e direitos políticos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Repartição de competências Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. União. Competência. Estado-Membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Organização do Estado. Estado Federal. Organização Político-Administrativa e Repartição de Competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Da Administração Pública. Princípios, Licitação e Contratações Públicas, Concurso Público, Servidores Públicos Cíveis e Militares. Funções Essenciais à Justiça. Controle de Constitucionalidade. Evolução no direito comparado e no direito brasileiro. Formas de Controle. Controle Difuso e Concentrado. O Processo de Controle de Normas: Natureza, Espécies, Legitimação e Participação, Procedimentos, a Decisão e seus efeitos. Ações Específicas: Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade, Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão, Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental, Representação Interventiva. Processo de Julgamento perante o STF. Da Defesa do Estado e Instituições Democráticas. Da Segurança Pública.

Da Tributação e do Orçamento. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Gerais da Atividade Econômica, Sistema Financeiro Nacional. Da Política Urbana, Agrícola e Fundiária e da Reforma Agrária. Da Ordem Social: seguridade, saúde, previdência e assistência social. Direitos Fundamentais Sociais Educação, Cultura e Desporto. Ciência e Tecnologia. Do Meio Ambiente. Família, criança, adolescente e idoso.

**Direito Civil.** Fontes formais do direito positivo. Da Lei: Vigência e eficácia. Conflitos no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação. Lei de Introdução às Normas do Direito brasileiro. Das Pessoas Naturais: Registro. Personalidade. Capacidade. Domicílio. Estado. Das Pessoas Jurídicas: Registro. Espécies. Classificação (direito público X direito privado). Personalidade Jurídica. Habilidade. Ratificação e convalidação. Prescrição e Decadência: Conceitos. Disposições Gerais. Efeitos. Causas suspensivas e interruptivas. Prazos. Das Obrigações: Definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Solidariedade. Transmissão. Cláusula Penal. Extinção. Inexecução. Juros. Correção monetária. Mora. Pagamento. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em Pagamento. Compensação. Novação. Transação.

**Direito Tributário.** Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário. O Estado e o poder de tributar. Princípios constitucionais tributários. Limitações do poder de tributar. Competência tributária. Repartição das receitas tributárias. Conceito e espécies de tributos. Os impostos da União, Estados e Municípios. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Norma Tributária: Incidência. Obrigação Tributária: disposições gerais; fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo Responsabilidade tributária. Imunidade e isenção. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios do crédito tributário. Anistia e Remissão. Prescrição e decadência. Lei de Execução Fiscal.

**Direitos Difusos E Coletivos.** Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Criança e Adolescente. Princípios. Direitos fundamentais. Política de atendimento. Medidas de proteção. Proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho tutelar. Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais. Código de Defesa do Consumidor: Relação jurídica de consumo. Serviço público e incidência do Código de Defesa do Consumidor. Responsabilidade do fornecedor. Garantias. Decadência e prescrição. Da desconsideração da Personalidade jurídica. Oferta. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse.

**Direito do Trabalho.** Consolidação das Leis do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. A figura jurídica do empregado e do empregador. Jornada de Trabalho: jornada legal e convencional; limitação da jornada. Formas de prorrogação. Trabalho extraordinário. Trabalho noturno. Repouso semanal remunerado. Jornadas especiais de trabalho: turnos ininterruptos de revezamento. Banco de horas. Férias: férias individuais e coletivas; Período aquisitivo e concessivo; Remuneração; Abono; Efeitos na rescisão contratual. Contrato de Trabalho: Natureza jurídica; Elementos essenciais; Duração; Alteração; Suspensão e Interrupção; Término do Contrato. Insalubridade e periculosidade. Salário e Remuneração: salário-mínimo; Salário Contratual; Salário Profissional; Salário Normativo; Comissões; Gratificações; Prêmios; Abonos; Diárias; Ajuda de Custo; Gratificação de Natal; Descontos Legais; Vale Transporte; Equiparação Salarial; Princípios de proteção ao salário: Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho; Conceitos; Conteúdo e efeitos; Limite à aplicação das normas convencionais. Terceirização no Direito do Trabalho: trabalho temporário; cooperativas e prestação de serviços.

Extinção do contrato individual de trabalho: Justa Causa; Falta grave; Estabilidade absoluta e garantia do emprego; Estabilidade temporária. Responsabilidade da administração pública solidária e subsidiária.

**Legislação Municipal.** Lei Orgânica do Município. Lei nº. 1.634, de 10 de fevereiro de 2011- Regime Jurídico dos Servidores Municipais. Lei Nº 865 /98- Estatuto do Magistério. Lei nº 1.651/2011-Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos profissionais da Educação Básica - PCCR-E. Lei nº 1.650/2011-Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos integrantes do Quadro Geral do Poder Executivo - PCCR-G. Lei nº 1.652/2011. Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos profissionais da Saúde -PCCR-S.

### **Arquiteto**

O Projeto Arquitetônico e Urbanístico: representação técnica de projetos arquitetônicos e urbanísticos; programas de necessidades; dimensionamento, organização do arranjo interno e layout; controle térmico, acústico e luminoso das edificações. Acessibilidade nas construções e no meio urbano: adequação do espaço, mobiliário e equipamentos urbanos. Ordenação do Solo Urbano: zoneamento de uso de solo; índices urbanísticos; sistema viário, uso e ocupação do solo; projetos urbanísticos e de reestruturação urbana; impactos ambientais urbanos; planejamento urbano no Brasil; plano diretor. Legislação urbanística e ambiental: instrumentos de intervenções urbanísticas e ambientais; limitações e restrições à propriedade; função social da propriedade; instrumentos jurídico-urbanísticos do Estatuto da Cidade; servidão urbanística, desapropriações, limitações administrativas. Parcelamento do Solo Urbano: aspectos urbanísticos e legais do parcelamento do solo urbano. Noções dos projetos complementares: noções de comportamento e desempenho estrutural das edificações; instalações elétricas e hidros sanitárias; especificação de serviços e materiais; instalação de elevadores; sistemas de segurança nas edificações; prevenção contra incêndio. Viabilidade técnico-financeira de projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares: memoriais descritivos; cadernos de encargos; orçamento; composição de custos; técnicas de gerenciamento de atividades e recursos; acompanhamento e fiscalização, controle e programação de obras; licitação de obras públicas. Patrimônio Histórico-cultural e Ambiental: noções de preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental; tombamento e inventário. Computação gráfica: conhecimento de AutoCAD 2D e 3D.

**Legislação Municipal:** Lei Complementar n.º 058/2019 - “Dispõe sobre a Política Urbana e Ambiental do Município, institui o ‘Plano Diretor Participativo de Desenvolvimento Urbano e Sustentável do Município de Paraíso do Tocantins’ e dá outras providências”. Lei Municipal n.º 2033/2019 De 27 de Junho de 2019 “Institui o Plano Municipal de Saneamento Básico destinado a Gestão dos Serviços Públicos Municipais de Saneamento Básico.

### **Assistente Social**

PORTARIA nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. *Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).*

História da Profissão de Serviço Social. Fundamentos Teóricos e Metodológicos do Serviço Social. O Código de Ética do Assistente Social. Instrumentalidade e Instrumentos Técnicos Operativos. Planejamento em Serviço Social. Planejamento Participativo. Espaços de Trabalho do Serviço Social. Fundamentos do Estado e Sociedade. Conceito de Políticas Públicas. Gestão de Políticas Públicas. Elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de projetos e programas sociais. Relação Estado e Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Pesquisa em Serviço social. Controle Social: conselhos e conferências. Constituição Federal de 1988. Seguridade Social. Proteção Social. Lei Orgânica da Saúde. Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica - NOB SUAS. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos - NOB RH SUAS. Vigilância Socioassistencial. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Territorialidade nas políticas públicas. Rede de Atendimento nas políticas públicas. Desenvolvimento Local. Participação Social. Plano Diretor. Conceito de questão Social. Questão social urbana e rural. Conceito de Família. Metodologia de abordagem com famílias. Estatuto da Criança e do Adolescente. Es-

tatuto do Idoso. Política Nacional do Idoso - PNI. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Política Nacional de Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Cidade. Tipos de violências. Políticas Públicas no enfrentamento da violência. Sistema de Garantia de Direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência. Sistema de Garantia de Direitos. Declaração dos Direitos Humanos. Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. Lei Maria da Penha. Gestão Social. Programas de Transferência de Renda. Benefícios Eventuais. Benefício de Prestação Continuada.

### **Biblioteconomista**

**Biblioteca Pública:** ação cultural e educativa; formação e informação profissional, legislação e ética. História, conceitos e definições. Processos técnicos: Sistemas de classificação, teoria e prática. Norma de catalogação, aspectos teóricos, aplicação prática. Catálogos e fichas catalográficas: principais tipos e sua utilização nas bibliotecas. Normalização bibliográfica. Organização e administração de bibliotecas, formação e desenvolvimento de coleções; planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação; serviço de referência: fontes de informação e disseminação da informação; novas tecnologias – internet, intranet, bibliotecas automatizadas, uso e acesso à base de dados e fontes de informação on line, informática aplicada à biblioteconomia. Conservação e pequenos reparos em documentos. Gestão de bibliotecas: princípios e funções administrativas, planejamento, organização, avaliação de serviços e produtos, instrumentos de coleta de dados, planejamento estratégico, marketing em unidades de informação. Desenvolvimento de coleções: conceitos, processos e políticas, direitos autorais, seleção, aquisição e avaliação de coleções, descarte, desbastamento, desfazimento. Controle bibliográfico. Indexação: definição, linguagens de indexação tipos, processo de indexação; vocabulários controlados, tesouros, cabeçalhos de assuntos, técnicas de resumo.

### **Enfermeiro**

PORTARIA nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. *Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).*

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: SUS-princípios e diretrizes, e controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Programa Saúde da Família (PSF). Bioética. Planejamento e organização na administração e na assistência de enfermagem – competências do enfermeiro. Administração em enfermagem. Visitas domiciliares e consulta de enfermagem. Esterilização de materiais. Programa Nacional de Imunização. Medidas de proteção ambiental, coletiva e individual. Assistência de enfermagem a pacientes portadores de doenças infectocontagiosas de notificação compulsória. Vigilância em saúde. Educação em saúde. Procedimentos técnicos na assistência de enfermagem. Administração de medicamentos. Controle de infecção hospitalar. Urgência e emergência. Ciclo de vida.

### **Engenheiro Ambiental**

Conhecimentos básicos de: Química orgânica e inorgânica. Mecânica dos Fluidos e Hidráulica, Termodinâmica. Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas e industriais. Mecânica dos Solos. Geotécnica, Hidrogeologia, Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água. Sistemas de Abastecimento de Água. Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. Gerenciamento e gestão ambiental. Política Nacional de meio ambiente. SISNAMA. Avaliação de Impactos Ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Política Nacional de recursos hídricos. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica, órgão intervenientes. Conservação de solo e água. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. Noções de limnologia. Qualidade de águas. Ciclagem de nutrientes. Ecologia geral. Noções de análise social e econômica de projetos. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Noções de obras de normalização e regularização (drenagem, derrocamento).

**Legislação Municipal:** Lei Complementar nº 058/2019 - 02 de julho de 2019. “Dispõe sobre a Política Urbana e Ambiental do Município, institui o ‘Plano Diretor Participativo de Desenvolvimento Urbano e Sustentável do Município de Paraíso do Tocantins’ e dá outras providências”. Lei Municipal n.º 2033/2019 de 27 de Junho de 2019 “Institui o Plano Municipal de Saneamento Básico destinado a Gestão dos Serviços Públicos Municipais de Saneamento Básico, a saber: abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos e drenagem urbana e manejo das águas pluviais, em todo o território do município de Paraíso do Tocantins (TO)”.

### **Farmacêutico**

Sistema Único de Saúde (SUS). Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 12.401/2011. Decreto nº 7.508/2011.

Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM nº 3.916/1998). Farmacologia Geral: farmacocinética, farmacodinâmica, fatores que alteram os efeitos dos medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Assistência farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica – seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Assistência farmacêutica no SUS. Política Nacional de Assistência Farmacêutica (Resolução CNS nº 338). Princípios de ética profissional - Resolução nº 596/2014, do Conselho Federal de Farmácia, que institui o Código de Ética da Profissão Farmacêutica. Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físico-financeiros, controle de estoque, ponto de abastecimento. Noções gerais da legislação vigente sobre: financiamento da assistência farmacêutica; medicamentos essenciais; boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos; boas práticas farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias; medicamentos sob controle especial (Portaria nº 344/98 e suas atualizações); controle de infecção hospitalar; medicamentos genéricos, similares e de referência; exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas (Lei nº 13.021/14); Ciclo da assistência farmacêutica (produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos). 3. Política Nacional de Medicamentos. 4. Uso Racional de Medicamentos. Assistência Farmacêutica no SUS (medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – saúde mental, excepcionais, hipertensão e diabetes, estratégicos, AIDS). Componentes da assistência farmacêutica (básico, estratégico e especializado). Farmacovigilância.

### **Fisioterapeuta**

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: SUS-princípios e diretrizes. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.

PORTARIA nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. *Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).*

**Fisioterapia:** conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho Interdisciplinar em Saúde, 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.

### **Fonoaudiólogo**

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: SUS-princípios e diretrizes. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.

PORTARIA nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. *Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).*

Fonoaudiologia e epidemiologia; Prevenção e Promoção em fonoaudiologia; Fonoaudiologia em saúde materno-infantil; Anátomo-fisiologia da fonação. Disfonias funcionais, organofuncionais, orgânicas; Avaliação perceptivo-auditiva e acústica da voz; Avaliação acústica da voz; Voz profissional falada e cantada; Desenvolvimento da linguagem e seus distúrbios; Aquisição e desenvolvimento da leitura e escrita; Transtornos adquiridos da linguagem; Fluência da fala; Fisiologia e desenvolvimento do Sistema Estomatognático; Fissura labiopalatina; Distúrbios da deglutição; Disfagia Orofaríngea e neurogênia; Disfunção temporomandibular; Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem; Sistema auditivo e desenvolvimento das habilidades auditivas; Triagem auditiva neonatal; Audiometria e imitancimetria; Avaliação audiológica infantil; Aparelhos de amplificação Sonora individual; Audiologia ocupacional.

### **Historiador**

Teoria e metodologia da História. O historiador e as fontes documentais. História e Memória. Patrimônio cultural: ação educativa, aspectos conceituais e metodológicos. História e Sociedade. Historiografia brasileira. História e Cultura, História e memória social, Cultura e identidade, Memória oral e cultura, História e representações culturais. História de Tocantins. História de Paraíso do Tocantins.

### **Inspetor Sanitário**

Processo saúde-doença; Níveis de prevenção da saúde; Evolução da vigilância sanitária no Brasil; Vigilância sanitária. Conceitos. Áreas de abrangência. Funções; Lei Federal nº 9.782/1999 – Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências; 6. Decreto Federal nº 3.029/1999 – Aprova o regulamento da Agência Nacional da vigilância sanitária, e dá outras providências; Instrumentos de ação da vigilância sanitária; 8. Lei Federal nº 6.360/1976 - Dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos, e dá outras providências; Decreto Federal nº 8.077/2013 - Regulamenta as condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei Federal nº 6.360/1976; Lei Federal nº 6.437/1977 - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas; Lei Federal nº 5.991/1973 – Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos; Decreto Federal nº 74.170/1974 - Regulamenta a Lei Federal nº 5.991/1973, que dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos; Legislação do SUS – Serviço Único de Saúde (Lei Federal nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e Lei Federal nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)); Estratégia Saúde da Família; Urgência e Emergência; Redes de Atenção à Saúde (RAS); Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011 (Regulamenta a Lei Federal nº 8.080/1990). Lei Complementar Nº 017 de 19 de Abril de 2017. Código de Vigilância Sanitária do Município de Paraíso do Tocantins.

### **Jornalista**

**Jornalismo institucional:** projeto, etapas, finalização. Estrutura dos diversos meios de comunicação: jornal, rádio, televisão, revista. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. Técnicas de redação de notícias. Técnicas de entrevista para programas jornalísticos de rádio e televisão e web. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística para televisão: roteirização, espelho, script, marcações de página, inserções de caracteres, descrição de imagem, elaboração de offs, hierarquiza-

zação da informação, casamento de texto com imagem, inserção de sonoras. Nomenclatura dos tipos específicos de texto e matérias para telejornal: boletim, stand-up, nota, nota coberta, reportagem, documentário, grande reportagem, link. Nomenclaturas do telejornalismo: off, sonora, passagem, encerramento, cabeça, escalada, passagem de bloco. Jornalismo digital: técnicas de edição de conteúdo e de análise de audiência. Estrutura e planejamento das edições de conteúdos noticiosos para internet e outros dispositivos móveis. Arquitetura da informação no ambiente digital. Participação do público e a interatividade, usando web. Redes Sociais: Seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em redes sociais. Modelos de Lauda. Tipos de matérias no telejornalismo. Pesquisa jornalística. Pesquisa de imagens jornalísticas. Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Teoria do fato jornalístico. Ética dos Meios de Comunicação. Ética e Deontologia no Jornalismo. Direito à Informação. Crimes contra a honra no Jornalismo. Direito de imagem no jornalismo. Jornalismo e responsabilidade social. Jornalismo e interesse público. Jornalismo e direitos fundamentais. Jornalismo público. Jornalismo e Direitos autorais. Comunicação Pública. Comunicação organizacional. Jornalismo opinativo. Jornalismo informativo. Fontes do jornalismo. Princípio da impessoalidade na informação pública. Assessoria de imprensa. Assessoria de comunicação: O assessor de comunicação e a relação com o público, a comunidade, as fontes, a mídia e os profissionais.

### **Médico-Ambulatório**

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: SUS-princípios e diretrizes e controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.

PORTARIA nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. *Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).*

Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, mio cardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e cole cistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireoides. Doenças reumáticas: artrite reumatoide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Psicologia médica. Farmacologia.

### **Médico-Plantonista**

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: SUS-princípios e diretrizes e controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.

PORTARIA nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. *Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).*

Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, mio cardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e cole cistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas

suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireoides. Doenças reumáticas: artrite reumatoide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Psicologia médica. Farmacologia.

### **Nutricionista**

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: SUS-princípios e diretrizes e controle social e indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.

**Administração de serviços de alimentação:** planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis.

### **Odontólogo**

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: SUS-princípios e diretrizes e controle social e indicadores de saúde.

PORTARIA nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. *Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).*

Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.

**Semiologia oral:** anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção; fluoroterapia e toxicologia. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentística: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco-regional oral: tipos técnicos, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Extração dentária, simples, complicações. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. Procedimentos endodônticos: polpotomia, pulpetomia, tratamento e obturação do conduto radicular. Procedimentos periodônticos. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Cirurgia Bucomaxilofacial: procedimentos de urgência. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação; principais problemas de saúde bucal em saúde pública; Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-s etc.); Epidemiologia do câncer bucal; sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva; Sistemas de trabalho; Sistemas de atendimento;



Educação em saúde bucal coletiva; Recursos humanos em saúde bucal coletiva. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle; Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade; Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; Más-oclusões e hábitos perniciosos; Biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes.

### **Professor Nível Superior**

**Legislação Educacional:** Constituição Federal de 1988 (Capítulo III, Seção I - Da Educação); Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e suas alterações; Projeto Político Pedagógico; Resolução CNE/CEB 04/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica; Resolução CNE/CP nº 02, de 22 de dezembro de 2017, que institui e orienta acerca da Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Resolução nº 024, de 14 de março de 2019, aprova o Documento Curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, para o Território do Tocantins (DCT); Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb); Lei nº 13.415/2017; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069); e Lei da Inclusão, de número 13.145/2015, artigos 27, 28 e 30.

**Aspectos Metodológicos:** Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais; Avaliação da aprendizagem; Alfabetização e letramento; Linguagem oral e escrita; Produção de textos e diversidades de gêneros textuais; Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil; Metodologias específicas das áreas do conhecimento de Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências e Arte do Ensino Fundamental, nos Anos Iniciais; Metodologias específicas para a Educação Infantil; Tecnologias da informação e comunicação no trabalho docente; Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo; As etapas do processo de alfabetização; A importância da consciência fonológica na alfabetização; Neurociência na aprendizagem e transtornos específicos da aprendizagem.

### **Psicólogo**

História da Psicologia (principais correntes; influências; contribuições e teóricos); Psicologia Social (Teorias e técnicas grupais; Funcionamento e fases do grupo; Papéis; Comunicação; Conflito); Psicopatologia (diagnóstico diferencial entre neurose e psicose; semiologia dos transtornos mentais); ; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; O processo de aprendizagem segundo Piaget; A Personalidade; A sensação e a percepção; O Gestalt – Terapia; O Behaviorismo; Os testes psicológicos; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Conhecimentos em Psicomotricidade; Psicoterapia de grupo; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Orientação Familiar; Psicologia Social e Psicologia Comunitária; Representação Social; Saúde, gênero e violência; Desenvolvimento psicológico e educação; Política educacional e a atuação do psicólogo escolar; Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar; Os processos organizacionais; A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho; Processos organizacionais e saúde; Cultura, saúde e desenvolvimento humano; Estresse e processos psicossomáticos; Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia; O processo de luto; Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH); Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento; Avaliação Psicológica (métodos e técnicas); Treinamento e desenvolvimento de pessoal.

### **Turismólogo**

Lei Federal 11771/2008. Paraíso de Tocantins: Localização, território, população e economia, História. Atrações turísticas; Meios de hospedagem, bares, restaurantes. Hospitalidade e turismo: conceitos, definições e tipologia. Sistema turístico: estrutura, dinâmica e dimensões. Mercado turístico: oferta, demanda, produto e segmentação. Cadeia produtiva do turismo. Marketing de serviços e turismo. Gestão e organização de eventos. Lazer e animação turística. Recursos humanos

em turismo. Planejamento do turismo: conceitos, definições, tipologia, etapas e impactos. Ciclo de vida de destinações turísticas. Turismo sustentável.

### **Veterinário**

**Epidemiologia Geral:** cadeia epidemiológica, formas de ocorrência de doenças em populações, profilaxia geral e prevenção. Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública: controle sanitário, projetos de saúde animal e saúde pública. Educação Sanitária. Tecnologia e Inspeção de Produtos de Origem Animal: legislação e fiscalização sanitária, manipulação e armazenamento de produtos de origem animal. Clínica Médica e Cirurgia Veterinária: noções básicas com vistas de instituir diagnóstico, prognóstico e tratamento individual. Zootecnia: técnicas de criação, manejo, alimentação e produção animal. Reprodução. Vigilância Sanitária - Lei Complementar nº017 10/04/2007.

### **n Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico Questões de Conhecimentos Gerais (comum para todos os cargos) Língua Nacional**

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Reestruturação de frases. Pontuação.

### **Noções de Informática**

Acesso à Internet, navegadores, motores de busca, medidas de segurança. Windows: Ligar, desligar, modo de espera, bloqueio, opções e modos de inicialização e operação; Área de trabalho, barra de ferramentas e Explorador de arquivos; Criar pastas, mover arquivos e deletá-los; Ferramentas de manutenção, configuração e personalização do Windows. Microsoft Word: Criação, manipulação e edição de documentos; inserção de figuras, ícones e imagens; tabelas; mala direta; referências; índices e sumários; revisão ortográfica, PDF, ferramentas e opções do MS Word. Microsoft Excel: Para que serve. Criação, edição e manuseio de pastas de trabalho, planilhas e tabelas; criação, edição e personalização de gráficos, fórmulas e principais funções, tabelas e gráficos dinâmicos, Power Query. Microsoft Power Point: Para que serve. Criação e edição de uma apresentação com textos, gráficos, figuras. Opções e ferramentas do MS PowerPoint. Dispositivos removíveis, impressoras de computador, digitalização e escaneamento de documentos e imagens. e-mail. redes sociais.

### **Noções de Matemática**

Operações com números reais (incluindo radiciação e potenciação); divisão Proporcional (Razão e proporção); regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e Compostos; equação de 1º e 2º grau; sistema de equações do 1º grau; relação entre grandezas: tabelas e gráficos; sistemas de medidas usuais: Unidades de medidas, áreas e volume.; noções de estatística e de probabilidades; raciocínio lógico; resolução de situações-problema.

### **Temas de Atualidade**

Continentes, países, oceanos e população. Organizações internacionais (ONU, BRICS, CEE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI e UNASUL): importância, áreas de atuação, membros e localização. Problemas do mundo contemporâneo: ecologia, distribuição de alimentos, água potável, conflitos e refugiados.

Extensão territorial, estados, divisão regional, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia do Brasil e Tocantins. Políticas públicas: educação, habitação, saneamento, saúde, transporte, segurança, defesa e ambiental. Tô-

picos relevantes e contemporâneos de áreas, tais como ecologia, distribuição de renda, tecnologia, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais.

Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais nacionais e internacionais ocorridos nos últimos 12 meses, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Fatos históricos e culturais, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia do município de Paraíso do Tocantins.

#### **Questões de Conhecimentos Específicos Agente Comunitário de Saúde**

PORTARIA nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. *Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).*

Lei Federal nº 13.595/2018.

Política Nacional da Atenção Básica. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Visita Domiciliar, territorialização. Trabalho em Equipe. Saúde do Adolescente, Saúde Bucal, Saúde Mental, Saúde da mulher, Saúde da criança, Saúde do adulto, Saúde do idoso, Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS. Atenção à Pessoa com Deficiência, Planejamento Familiar, Calendário de vacinas. Noções de Prevenção de Doenças e Promoção à Saúde. Características e prevenção da: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Raiva, Leishmaniose, COVID-19, Zica, Chicungunya.

#### **Agente de Combate às Endemias**

PORTARIA nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. *Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).*

Lei Federal nº 13.595/2018.

Política Nacional da Atenção Básica. Atribuições do Agente de Endemias. Vigilância em Saúde, Vigilância, Epidemiológica e Sanitária. Vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos prevalentes. Doenças de notificação compulsória. Doenças endêmicas e epidêmicas: conceitos, causa, transmissão, período de incubação, criadouros, diagnóstico, tratamento e notificação de casos. Combate às endemias. Controle de roedores e animais peçonhentos. Pesquisa Larvária. Uso de larvicidas e inseticidas.

#### **Agente de Meio Ambiente**

**Noções de Direito Administrativo:** Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo.

Código de Posturas do Município. Código de Obras do Município de Paraíso do Tocantins. Lei Complementar n.º 058/2019 - 02 de julho de 2019. "Dispõe sobre a Política Urbana e Ambiental do Município, institui o 'Plano Diretor Participativo de Desenvolvimento Urbano e Sustentável do Município de Paraíso do Tocantins' e dá outras providências". Licenciamento ambiental. Fundamentos técnicos e legais da construção civil. Conservação ambiental, preservação ambiental, poluição ambiental, biodiversidade, bioma, ecossistemas brasileiros, tipos de espécies biológicas (exótica, introduzida, endêmica, ameaçada, chave e bandeira). Flora e fauna nativas da região. Degradação ambiental. Auto de Infração. Auto de Apreensão.

#### **Agente de Obras e Posturas**

**Noções de Direito Administrativo:** Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo.

Código de Posturas do Município. Código de Obras do Município de Paraíso do Tocantins. Política de Costumes, Segurança e Ordem Pública. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços.

**Legislação Municipal:** Decreto n.º 765/2022 - “Dispõe e aprova o regulamento que estabelece normas para a realização de eventos públicos ou privados e dá outras providências.” Lei Complementar n.º 058/2019 - 02 de julho de 2019. “Dispõe sobre a Política Urbana e Ambiental do Município, institui o ‘Plano Diretor Participativo de Desenvolvimento Urbano e Sustentável do Município de Paraíso do Tocantins’ e dá outras providências”.

### **Agente de Trânsito e Transportes**

**Noções de Direito Administrativo:** Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo.

**Código de Trânsito Brasileiro:** Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias.

**Legislação de Trânsito:** Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações.

**Sinalização de Trânsito:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação.

**Leis Municipais:** Lei Complementar n° 64/2021- Institui o Plano de Mobilidade Urbana do município de Paraíso do Tocantins – PlanMob Paraíso – e dá outras providências. Lei Complementar n.º 057/2019 - De 28 de Junho de 2019 “Altera a Lei Municipal 50/2016, que regulamenta o serviço e estabelece normas gerais e específicas para a execução de transporte individual de passageiros. Lei Municipal n.º 1.924/2017, que dispõe sobre a criação do Departamento Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI e suas alterações.

### **Agente de Tributação**

**Noções de Direito Administrativo:** Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo.

Constituição da República Federativa do Brasil: competência tributária - artigos 153 a 156.

Lei Complementar n°. 031, de 24 de junho de 2010. Institui o novo código tributário do Município de Paraíso do Tocantins-TO.

### **Agente de Vigilância Sanitária**

**Noções de Direito Administrativo:** Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo.

Vigilância Epidemiológica; Doenças Transmissíveis; Testes Imunológicos; Notificação de Doenças Transmissíveis; Noções sobre Epidemiologia; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Saúde Escolar; Vacinação; Higiene; Alimentação. Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador. Vigilância Sanitária - Lei Complementar n° 017 10/04/2007.

### **Assistente Administrativo**

**Noções de Direito Administrativo:** Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo.

Lei nº 2235/2022 De 17 de novembro de 2022 “Institui o estatuto da desburocratização no município de Paraíso do Tocantins e dá outras providências”.

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas.

Conhecimentos básicos sobre o modo de funcionamento, utilidade e reparo de pequenos defeitos de equipamentos de escritório: central telefônica, impressora de computador, fac. símile e fragmentadora.

### **Assistente de Apoio Educacional**

Neurociência e aprendizagem; Diretrizes Curriculares e Organização da Educação Básica; Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069; Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96; Diretrizes nacionais para educação especial na educação básica; Recursos de acessibilidade educacional; Tecnologia assistiva e suas modalidades com ênfase na comunicação alternativa. Conceitos: deficiência, deficiência física, deficiência visual, deficiência auditiva, deficiência mental, deficiência múltipla, surdo-cegueira, transtornos do espectro Autista (TEA); altas habilidades/superdotação, atendimento educacional especializado (AEE).

### **Assistente de Biblioteca**

Normas de atendimento ao público usuário da biblioteca. Registro de empréstimos e devoluções. Biblioteca pública: história e conceito. Tratamento técnico do acervo, serviços, preservação do acervo, conservação e informatização.

Classificação documental: Classificação Decimal Universal (CDU), características fundamentais, estrutura geral, notações principais, notações auxiliares, mecânica do sistema CDU, síntese, ordem de citação, ordem de arquivamento, tabelas auxiliares.

### **Assistente de Serviços de Saúde**

Processo saúde-doença; Níveis de prevenção da saúde. Estratégia Saúde da Família; Urgência e Emergência; Redes de Atenção à Saúde (RAS); Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011 (Regulamenta a Lei Federal nº 8.080/1990). Lei Complementar nº 017 de 19 de abril de 2017. Código de Vigilância Sanitária do Município de Paraíso do Tocantins. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de Tocantins.

Noções de Anatomia, Fisiologia e Doenças da Mama. Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Formação de imagem. Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara – seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Técnica de Realização da Mamografia. Controle de Qualidade em Mamografia. Fluxograma técnico-administrativo-registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento.

### **Assistente Fazendário**

**Noções de Contabilidade Pública:** Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Contas

a receber e pagar. Custos. Conciliações diversas. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação do regime próprio de previdência de Paraíso do Tocantins. Elaboração e relacionamento entre balancetes demonstrativos contábeis. Levantamentos. Inventários. Noções de arquivologia e protocolo.

### **Auxiliar de Saúde Bucal**

Orientação sobre técnicas de higiene bucal. Recepção do paciente: preenchimento de ficha clínica e organização do arquivo e fichário e controle do movimento financeiro. Revelação e montagem de radiografias dentárias. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação. Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho.

### **Técnico em Contabilidade**

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Controle governamental: Controles externos. Controles internos. Planejamento e Orçamento Público: PPA, LDO e LOA. Atos e fatos administrativos. Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Escrituração contábil. Demonstrações Contábeis aplicáveis ao Setor Público. Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa Pública: Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical e horizontal e índices de liquidez, endividamento, rentabilidade e prazos médios.

### **Técnico em Enfermagem**

PORTARIA nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. *Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).*

Ética e Bioética em Enfermagem. Técnicas Básicas de Enfermagem (higiene e conforto, aferição de sinais vitais, balanço hídrico, transporte de pacientes, cuidados com materiais e equipamentos hospitalares). Segurança do Paciente e qualidade em Serviços de Saúde. Relatórios e anotações de enfermagem. Noções de Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar. Noções de Precauções e Isolamento de Contato, Gotículas e Aerossóis. Biossegurança, gerenciamento de resíduo. Noções de higiene, limpeza, desinfecção e esterilização de materiais. Assistência de Enfermagem nos Períodos pré, trans e pós-operatório em adultos e crianças. Assistência de Enfermagem a Adultos com Patologias Clínicas e Cirúrgicas: Acidente Vascular Cerebral, Trauma Raquimedular, Traumatismo Cranioencefálico. Insuficiência Cardíaca, Infarto do Miocárdio. Insuficiência Arterial Periférica, Trombose Venosa Profunda, Diabetes Mellitus, Insuficiência Renal, Hipertensão Arterial, Suporte Nutricional, Ostomias, Fraturas, Derrame Pleural. Assistência de Enfermagem ao grande queimado. Assistência de Enfermagem em Urgências e Emergências em Adultos, pediátrico e neonato. Parada Cardiorrespiratória, Choque, Queimaduras, Politraumatismo, Intoxicações. ABCDE do trauma. Assistência de Enfermagem a Paciente Portador de Doenças Transmissíveis. Assistência de Enfermagem em obstetrícia fisiológica (gestação, trabalho de parto, parto e puerpério); urgências e emergências obstétricas (na gestação, parto e puerpério); ao recém-nascido; e aleitamento materno. Assistência de Enfermagem a Crianças portadoras de Afecções Pulmonares, Gastrointestinais, Cardíacas, Urológicas, Neurológicas e Hematológicas. Assistência de Enfermagem ao Recém-Nascido Prematuro e de Risco, administração de medicamentos em neonatologia, cuidados de enfermagem em recém-nascidos cirúrgicos, icterícia neonatal, transporte neonatal, termorregulação neonatal. Assistência de Enfermagem na Prevenção e Tratamento de Feridas. Assistência de Enfermagem no Manuseio de Dispositivos Venosos, Cateter Venoso Periférico, Cateter Central de Inserção Periférica – PICC, Cateter Venoso Central, Cateter de Shiller. Assistência de Enfermagem em Exames Laboratoriais e Diagnósti-

cos. Assistência de Enfermagem na Administração de Medicamentos e Hemocomponentes. Administração e Cálculo de Drogas e Soluções. Verificação de sinais vitais em terapia intensiva, assistência de enfermagem ao paciente crítico em terapia intensiva. Cuidados de enfermagem nos pacientes em terapia dialítica, cuidados e manuseio dos equipamentos em UTI.

#### **Técnico em Informática**

**Sistemas Operacionais:** Conceitos básicos; Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows Server e Linux; Noções básicas de sistemas de arquivos; Compartilhamento de recursos; Instalação e configuração de drivers. **Software Aplicativo:** Instalação, configuração e utilização do Microsoft Office; Instalação e configuração de aplicações da Internet; Utilização de software de suporte remoto. **Arquitetura de Computadores:** Componentes de um computador e periféricos; Montagem e manutenção de computadores; Detecção de problemas de instalação. **Redes de Computadores:** Equipamentos de comunicação de dados; Redes locais; Cabeamento estruturado; Redes sem fio; Serviços e protocolos da Internet. **Segurança:** Instalação e configuração de software de segurança (firewall, antivírus, Antispam e anti-spy); VPN (Virtual Private Network); Backup. **Administração de Servidores Windows.**

#### **n Cargos com exigência de curso de ensino FUNDAMENTAL e fundamental incompleto Questões de Conhecimentos Gerais (comum para todos os cargos) Língua Nacional**

Compreensão e interpretação de textos informativos. Sílabas e tonicidade. Separação silábica. Acentuação gráfica. Emprego de letras. Homônimos e parônimos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes pessoais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Reestruturação de frases. Pontuação.

#### **Noções de Matemática**

Números: adição, multiplicação, subtração. Números negativos. Números decimais. Expressões numéricas. Conjuntos Numéricos, MMC e MDC. Unidades de medidas. Razão, proporção, porcentagem. Juros. Soluções de problemas.

#### **Higiene e Segurança do Trabalho**

**Prevenção de doenças:** alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos. Perigos para a saúde no ambiente de trabalho: agentes perigosos químicos; físicos ou biológicos que podem causar doenças ou desconforto. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para os trabalhos de limpeza e conservação externos como capina, recolhimento de resíduos, trabalhos de alvenaria e pintura. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Cuidados no trânsito (pedestre) e no transporte coletivo. Prevenção e medidas imediatas nos casos de: engasgos, queimaduras, quedas, choque elétrico, atropelamento, mal súbito (desmaio, vômitos, AVC etc.). Comissão Interna de Prevenção de Acidentes-CIPA.

#### **Questões de Conhecimentos Específicos - Ensino Fundamental Auxiliar de Creche**

Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância. Lei 8069 de 13 de julho de 1990 que institui o Estatuto da Criança e do Adolescente. Prevenção de acidentes no ambiente escolar, transporte e locomoção. Noções de combate a incêndios. Noções de primeiros socorros. A importância da alimentação saudável. Noções de preparação de alimentos utilizados na merenda escolar. Limpeza e manutenção dos locais onde são servidas as refeições e escolares.

#### **Motorista I**

**Código de Trânsito Brasileiro:** Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias.

**Legislação de Trânsito:** Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações.

**Sinalização de Trânsito:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação.

**Direção Defensiva:** Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes.

**Primeiros Socorros:** Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.

**Conhecimentos Gerais do veículo:** Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

**Conhecimento da cidade:** Localização dos setores, secretarias e demais órgãos da Prefeitura Municipal Paraíso de Tocantins. Localização e como chegar aos órgãos estaduais e federais, clínicas, hospitais e órgãos de segurança localizados no Município.

#### **Questões de Conhecimentos Específicos - Ensino Fundamental Incompleto Auxiliar de Serviços Gerais**

Conhecimentos básicos para a realização de serviços de higienização e limpeza em locais como: copa, cozinha, banheiro e lavanderia. Conhecimentos básicos de arrumação e organização de ambientes. Noções básicas de limpeza e conservação de móveis e equipamentos. Conhecimentos técnicos básicos de identificação e utilização de máquinas e ferramentas em geral relacionadas à atividade do cargo. Conhecimentos básicos de utilização e armazenamento de materiais de limpeza. Noções básicas de manipulação, estocagem e conservação de alimentos. Noções básicas de higiene e saúde pessoal. Conhecimentos de coleta, armazenamento e reciclagem de lixo. Noções de trabalho em equipe e relacionamento interpessoal.

#### **Merendeira**

Lei 8069 de 13 de julho de 1990 que institui o Estatuto da Criança e do Adolescente. A importância da merenda para o estudante. Alimentos benéficos para a saúde. Alimentos que devem ser evitados pelas crianças e adolescentes. Noções básicas de higiene e saúde pessoal (proteção dos cabelos, unhas, asseio corporal, lavagem das mãos etc.). Conhecimentos de separação, coleta, armazenamento e reciclagem de lixo. Conhecimentos básicos para a realização de serviços de higienização e limpeza em locais como: copa, cozinha e banheiro. Cuidados e técnicas de preparo de alimentos. Guarda e conservação de alimentos.

#### **Vigia**

Constituição da República Federativa do Brasil: Título II- Capítulo I. Controle de entradas e saídas de pessoas e veículos edifícios. Conhecimento e manuseio de equipamentos de comunicação. Conhecimento e manuseio de alarmes e outras tecnologias de vigilância patrimonial. Prevenção e combate a incêndios. Noções de primeiros socorros.

#### **Anexo 3 Atribuições**

#### **Agente Comunitário de Saúde**

Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania,



sob supervisão do gestor municipal. Demais atividades previstas na Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e suas alterações ou regulamento.

#### **Agente de Combate às Endemias**

Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Demais atividades previstas na Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e suas alterações ou regulamento.

#### **Agente de Meio Ambiente**

Orientar e fiscalizar os munícipes acerca do cumprimento das normas ambientais, em relação aos deveres, proibições e infrações; realizar o lançamento de multas por descumprimento de normas municipais, aplicando o poder de polícia administrativa; manifestar-se nos licenciamentos previstos legislação do meio ambiente, no que couber; exercer outras atividades correlatas.

#### **Agente de Obras e Posturas**

Orientar e fiscalizar os munícipes acerca do cumprimento das normas estabelecidas no Código de Posturas, em relação aos deveres, proibições e infrações, exceto as questões relativas a higiene; orientar e fiscalizar os munícipes acerca do cumprimento das normas estabelecidas no Código de Obras e legislação de uso, zoneamento e ocupação do solo, em relação aos deveres, proibições e infrações; realizar o lançamento de multas por descumprimento de normas municipais, aplicando o poder de polícia administrativa; manifestar-se nos licenciamentos previstos no Código de Obras, Posturas; e exercer outras atividades correlatas.

#### **Agente de Trânsito e Transportes**

Orientar e fiscalizar o trânsito municipal, nos limites de sua competência. Orientar e fiscalizar os serviços de transporte concedidos pelo Município. Realizar o lançamento de multas por descumprimento de normas municipais, aplicando o poder de polícia administrativa. Exercer outras atividades correlatas.

#### **Agente de Tributação**

Atender aos contribuintes. Preparar e manter atualizado o cadastro de atividades e o cadastro imobiliário. Orientar e fiscalizar os contribuintes para verificação do cumprimento de obrigações tributárias principais e acessórias, com base no Código Tributário e seu regulamento. Realizar o lançamento dos tributos municipais, de ofício ou por homologação. Realizar o lançamento de multas por descumprimento de obrigações acessórias. Estudar as matérias tributárias, cumprindo as mesmas e sugerindo alterações. Controlar a arrecadação tributária municipal. Exercer outras atividades correlatas.

#### **Agente de Vigilância Sanitária**

Orientar e fiscalizar os munícipes acerca do cumprimento das normas estabelecidas no Código de Posturas, em relação aos deveres, proibições e infrações, exclusivamente no que se concerne às questões relativas à higiene. Orientar e fiscalizar os munícipes acerca do cumprimento das normas estabelecidas no Código Sanitário, em relação aos deveres, proibições e infrações. Manifestar-se nos licenciamentos previstos no Código de Posturas e Código Sanitário, no que couber. Realizar o lançamento de multas por descumprimento de normas municipais, aplicando o poder de polícia administrativa. Exercer outras atividades correlatas.

#### **Analista de Controle Interno**

Planejar, executar e acompanhar as atividades de controle interno e auditoria relacionadas à administração financeira e patrimonial e à contabilidade. Proceder o controle e avaliação da gestão econômica e fiscal, incluindo a análise de balanços e do comportamento das receitas. Promover a verificação de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares. Realizar auditorias internas

e operacionais. Cumprir e fazer cumprir as normas de transparência administrativa e acesso à informação, incluindo ouvidoria municipal. Exercer outras atividades correlatas.

#### **Analista de Sistemas**

Planejar, executar, acompanhar e controlar atividades administrativas e técnicas na área de tecnologia da informação; desenvolver, implantar e manter sistemas, programas e projetos de informática no âmbito do Município; instalar e configurar hardware, software e aplicativos de sistemas operacionais; zelar pela segurança do banco de dados; estabelecer e monitorar a utilização de normas e de padrões de tecnologia; e exercer outras atividades correlatas.

#### **Analista Técnico Administrativo**

Planejar, organizar, controlar e supervisionar os setores administrativos municipais nas áreas de recursos humanos, logística, serviços, patrimônio, informações e financeira. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas áreas de sua atuação. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e outros documentos. Exercer outras atividades correlatas.

#### **Analista Técnico Jurídico II**

Realizar atividades de apoio técnico-administrativo, como gerenciar processos administrativos, redigir ofícios e memorandos, realizar atividades de protocolo e arquivo e outras tarefas similares; acompanhar e fiscalizar contratos e convênios celebrados na Prefeitura, verificando o cumprimento das cláusulas e garantindo a correta aplicação dos recursos; realizar estudos e elaboração de minutas, análise e pesquisa de jurisprudência e na doutrina pertinente para fundamentar a análise de processo e parecer e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área; exercer outras atividades correlatas.

#### **Arquiteto**

Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo; orientar, acompanhar e fiscalizar trabalhos de construção e reforma de edificações; elaborar todo o planejamento de construções, definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos; acompanhar e gerenciar o processo de aprovação de projetos arquitetônicos; elaborar layouts de placas de obras, inaugurações e comunicação interna; emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e outros documentos; e demais atividades correlatas.

#### **Assistente Administrativo**

Executar serviços administrativos nas áreas de gestão patrimonial, contábil, orçamentária, administrativa, financeira, de pessoal e de material; instruir processos; redigir e digitar documentos e correspondências oficiais; proceder o acompanhamento dos serviços operacionais; exercer atividades técnico-administrativas nas áreas de almoxarifado, arquivo, organização, levantamentos, análise de dados, tecnologia da informação, escrituração, registro de dados e prestação de contas; prestar serviços de comunicação, atendimento ao público, recepção, distribuição e organização de mensagens e similares; e ainda desempenhar outras atividades correlatas.

#### **Assistente de Apoio Educacional**

Atuar no âmbito da educação infantil, ensino fundamental e educação especial, desempenhando atividades como: cuidar da higiene, repouso e bem estar dos alunos, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável; apoiar os alunos quanto a sua acessibilidade e mobilidade; proceder o recebimento e acompanhamento do aluno diariamente na sua entrada e saída da unidade de ensino; executar as atividades necessárias ao atendimento das necessidades fisiológicas dos alunos; apoiar os alunos nas atividades escolares quando designado pela equipe pedagógica da unidade de ensino; colaborar na realização de atividades recreativas; acompanhar alunos com

deficiência durante o horário de aula e recreio; organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; acompanhar alunos no transporte escolar; executar outras atividades correlatas.

#### **Assistente de Biblioteca**

Auxiliar na organização, execução, acompanhamento e controle do acervo bibliotecário, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço. Exercer outras atividades correlatas.

#### **Assistente de Serviços de Saúde**

Executar exames e análises de rotina em laboratório, para os quais não exija aplicação de teoria tecnológica com interpretação de resultados. Auxiliar na inoculação, sangria e necropsia de animais de laboratório. Preparar antígenos e vacinas, bem como soluções e reativos. Preparar meios de cultura, lâminas microscópicas e aparelhos de laboratórios para análises e exames. Coletar material e amostras para os diversos exames de laboratório. Produzir medicamentos, sob supervisão, manipulando insumos farmacêuticos, e aviando fórmulas, conforme especificações. Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades relacionadas à segurança na execução de atividades pelos servidores públicos, na medicina do trabalho básica, respeitada a formação e legislação profissional. Preparar os pacientes a serem submetidos a exames radiográficos. Orientar a realização dos trabalhos de técnicas radiológicas gerais. Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas. Auxiliar nos procedimentos voltados para a vigilância sanitária, inclusive participando, sob supervisão, de vistorias e coletas de produtos de interesse. Exercer outras atividades correlatas.

#### **Assistente Fazendário**

Executar serviços administrativos no âmbito da gestão fazendária. Atuar no controle financeiro da arrecadação, na gestão dos processos administrativos tributários e na cobrança administrativa da dívida tributária. Promover a atualização do cadastro de contribuintes. Proceder o tratamento e o uso de informações fiscais. Exercer outras atividades correlatas.

#### **Assistente Social**

Planejar, analisar e executar atividades inerentes à sua área, utilizando métodos e técnicas específicas para promover o desenvolvimento dos indivíduos ou grupos comunitários; executar atividades nas áreas de serviço social; realizar visitas domiciliares, acompanhamento especializado de famílias e grupos do público alvo; emitir parecer socioeconômico; cadastrar e encaminhar os usuários para o recebimento de benefícios dos programas sociais; alimentar sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; prestar atendimento na zona rural; e exercer outras atividades correlatas.

#### **Auxiliar de Creche**

Exercer sob supervisão pedagógica e administrativa, atividades auxiliares no âmbito da Educação Infantil com atuação no cuidado, higiene, alimentação e monitoria de crianças. Auxiliar nas atividades recreativas da unidade de ensino e na condução do sono e descanso das crianças na forma definida pela gestão da unidade. Limpar e desinfetar brinquedos, mamadeiras, chupetas e demais materiais utilizados no desenvolvimento das atividades dos programas. Exercer outras atividades correlatas.

#### **Auxiliar de Saúde Bucal**

Executar atividades auxiliares relacionadas à prevenção de doença bucal. Auxiliar os membros da equipe em suas atividades. Recepcionar e preparar o paciente para os procedimentos. Proceder a separação e higienização de materiais. Executar outras atividades correlatas.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Prestar serviços de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos nas áreas internas e externas. Executar tarefas de carga, descarga e transporte de materiais e equipamentos. Realizar serviços diversos que exijam força física no

apoio administrativo. Lavar e passar roupas. Exercer atividades de jardinagem em geral nas áreas públicas. Atuar na produção de mudas. Realizar serviços de mensageiro. Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

### **Biblioteconomista**

Planejar, implantar, organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral e específico e colocá-las à disposição dos usuários, em bibliotecas ou centros de documentação. Implantar e organizar bibliotecas, selecionando, catalogando, registrando, identificando e atualizando o acervo bibliográfico. Planejar e providenciar a aquisição de material bibliográfico, iconográfico e audiovisual, consultando catálogos de editoras bibliográficas e leitores, efetuando a compra, permuta e doação de documentos para atualizar o acervo da biblioteca, mantendo o controle dessa movimentação. Exercer outras atividades correlatas.

### **Enfermeiro**

Orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar ações de saúde como recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de materiais. Efetuar curativos, coleta de material para exames laboratoriais, administração de medicamentos, limpeza e preparo de material e esterilização. Participar de equipe profissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação de serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos. Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área de saúde. Executar outras atividades correlatas.

### **Engenheiro Ambiental**

Elaborar, executar, coordenar e fiscalizar projetos públicos de engenharia ambiental. Realizar pesquisa e elaborar projetos que visem o desenvolvimento de técnicas para a preservação do meio ambiente. Criar, implementar e controlar sistemas de distribuição de água, tratamento de esgoto, descarte de resíduos. Elaborar estudos sobre o impacto ambiental. Coordenar inspeções ambientais. Proceder a análise de documentação legal ambiental. Controlar e atualizar licença ambiental junto a órgãos de fiscalização e vigilância sanitária. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos, avaliações, relatórios técnicos e outros documentos. Exercer outras atividades correlatas.

### **Farmacêutico**

Supervisionar, distribuir e controlar medicamentos. Interpretar instruções de uso dos medicamentos com a prestação de orientações aos pacientes conforme prescrição médica. Emitir laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos. Exercer outras atividades correlatas.

### **Fisioterapeuta**

Promover a reabilitação ou reeducação fisioterapeuta. Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com pessoas portadoras de necessidades especiais. Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação ou reabilitação. Participar e contribuir junto à comunidade em programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de pacientes portadores de necessidades especiais. Executar outras atividades correlatas.

### **Fonoaudiólogo**

Realizar avaliação e elaborar programas de atendimento da comunicação oral e escrita, voz e audição. Realizar assessoramento junto a profissionais que atuam diretamente com portadores de necessidades especiais. Fazer a reabilitação quanto à redução fonoaudiológica. Orientar a família quanto à atitude e responsabilidade no processo de educação e/ou

reabilitação de pacientes. Participar e contribuir junto à comunidade em programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de portadores de necessidades específicas. Exercer outras atividades correlatas.

### **Historiador**

Planejar, elaborar, executar e acompanhar projetos e pesquisas na área do desenvolvimento histórico do Município. Realizar estudos dos fatos históricos dos tempos passados e atuais. Pesquisar documentos históricos e outras fontes de informação. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e outros documentos. Proceder o levantamento do acervo histórico-cultural, como documentos, objetos, obras de arte, monumentos e outros. Exercer outras atividades correlatas.

### **Inspetor Sanitário**

Orientar, fiscalizar, regular, inspecionar e controlar as instalações físicas, a produção e a comercialização de alimentos, medicamentos e insumos sanitários. Promover a vigilância agropecuária para impedir a introdução de doenças no Município, compreendendo o controle e fiscalização na introdução de animais, plantas e produtos agropecuários. Inspecionar a industrialização e comercialização de produtos alimentícios, elaborando sistemas de controle sanitários, promovendo orientação técnica-higiênica-sanitária da produção ao consumo desses produtos para exame laboratorial, visando propiciar à população condições de inocuidade dos alimentos. Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia. Realizar o lançamento de multas por descumprimento de normas municipais, aplicando o poder de polícia administrativa. Outras atividades afins, respeitadas as formação e a legislação profissional.

### **Jornalista**

Planejar e executar as atividades referentes à elaboração e edição de matérias jornalísticas e fornecimento de conteúdos institucionais aos veículos de comunicação externos e internos. Acompanhar notícias de interesse do Município. Manter relacionamento com a imprensa com intermediação nas relações entre autoridades e meios de comunicação. Fazer cobertura jornalística de eventos internos e externos. Exercer outras atividades correlatas.

### **Médico-Ambulatório**

Atuar em regime ambulatorial. Prestar os atendimentos médicos estabelecidos para a área de sua formação com qualidade e eficiência, respeitada a legislação profissional. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade quando necessário. Executar atividades médico-sanitárias, clínicas, procedimentos cirúrgicos, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população. Executar ou orientar perícias médicas legais, quando solicitado. Fornecer laudos médicos legais, quando solicitado. Exercer outras atividades correlatas.

### **Médico-Plantonista**

Atuar em regime de plantão médico, conforme a necessidade do serviço médico. Prestar os atendimentos médicos estabelecidos para a área de sua formação com qualidade e eficiência, respeitada a legislação profissional. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade quando necessário. Executar atividades médico-sanitárias, clínicas, procedimentos cirúrgicos, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população. Executar ou orientar perícias médicas legais, quando solicitado. Fornecer laudos médicos legais, quando solicitado. Exercer outras atividades correlatas.

### **Merendeira**

Preparar a merenda escolar e servi-la aos alunos, respeitando os horários determinados. Manter a copa e a cozinha em adequadas condições de higiene e uso. Controlar os alimentos em relação às condições adequadas de armazenamento, preparação e prazo de validade. Exercer outras atividades correlatas.

### **Motorista I**

Conduzir veículos automotores, classificados como automóvel, utilitário, caminhonete e camioneta, utilizados para transporte de passageiros e carga seguindo normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB. Verificar o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, encaminhando-o ao setor competente para manutenção preventiva e corretiva. Zelar pela conservação, limpeza e abastecimento do veículo. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Desenvolver outras atividades correlatas.

### **Nutricionista**

Executar de atividades de planejamento, supervisão, coordenação, treinamento, orientação e implantação de programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura Municipal, a fim de contribuir para a melhoria nutricional. Prestação de serviço no controle da qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e ofertados nos programas municipais. Exercer de outras atividades correlatas.

### **Odontólogo**

Promover o adequado tratamento dentário e bucal à população, prestando os atendimentos estabelecidos para a área de sua formação com qualidade e eficiência, respeitada a legislação profissional. Realizar perícias odontológicas legais, emitir laudos e pareceres, atestados e licenças sobre assuntos de sua competência. Realizar controle de material odontológico racionalizando a sua utilização e solicitando reposição para continuidade dos serviços.

### **Professor Nível Superior**

Exercer a função de docência no âmbito da Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais, Educação de Jovens e Adultos, bem como na Educação Especial. Planejar, elaborar e ministrar as aulas em sua área de atuação. Selecionar e preparar material didático. Cumprir os dias letivos e a carga horária em conformidade com a legislação vigente. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional. Participar de reuniões, cursos, atividades pedagógicas, culturais, cívicas e educativas, promovidas pela comunidade escolar e Secretaria Municipal de Educação e Juventude. Manter atualizado o diário de classe, registrando o conteúdo ministrado, a frequência dos estudantes e o resultado das avaliações. Desempenhar atividades de suporte pedagógico, incluídas as de direção, planejamento, capacitação, pesquisa, coordenação, supervisão, inspeção e orientação educacional em unidades de ensino e nas unidades técnicas da Secretaria Municipal de Educação. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **Psicólogo**

Pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento e orientação. Diagnóstico, avaliação e acompanhamento de distúrbios emocionais, mentais, comportamentais e de adaptação social do indivíduo durante o processo de tratamento. Realizar exames psicológicos com enfoque preventivo ou curativo. Estudos dos fenômenos psicológicos presentes na organização, atuando sobre os problemas organizacionais. Planejamento, coordenação, supervisão, acompanhamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área de atuação profissional. Emitir pareceres, informações técnicas e outros documentos. Exercer de outras atividades correlatas.

### **Técnico de Enfermagem**

Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro. Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência e acompanhando a execução das tarefas.

Prestar assistência médica, sob supervisão, em dispensários, hospitais, laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio. Efetuar curativos, coleta de material para exames laboratoriais, administração de medicamentos, limpeza e preparo de material e esterilização. Participar de programas de imunização, aplicando vacinas, esclarecendo sobre possíveis reações, agendando doses subsequentes e reforços, de acordo com as normas de imunização vigentes. Realizar ações de saúde em locais de interesse público. Realizar terapias de hidratação oral e orientar a continuidade do tratamento. Exercer outras atividades correlatas.

### **Técnico em Contabilidade**

Executar atividades de apoio à escrituração contábil, conciliação bancária, elaboração de demonstrativos contábeis. Auxiliar na escrituração de livros fiscais, classificação e arquivos de documentos. Exercer outras atividades correlatas.

### **Técnico em Informática**

Planejar e elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e redes de informática. Instalar equipamentos, sistemas e redes de informática, bem como identificar falhas procedendo a devida correção. Pesquisar e sugerir implantação de novas tecnologias. Prestar orientação e assistência aos usuários. Organizar e manter o arquivo dos softwares necessários à operação dos sistemas sob sua responsabilidade. Verificar as condições ambientais exigidas para o perfeito funcionamento de equipamentos de informática. Exercer outras atividades correlatas.

### **Turismólogo**

Planejar e executar as ações do Município ligadas ao turismo. Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, bem como de criação de roteiros. Elaborar projetos e estudos de viabilidade técnica e financeira visando o desenvolvimento do turismo em todas as suas áreas. Elaborar planos, projetos e materiais de marketing turístico. Planejar, coordenar e acompanhar a execução de eventos turísticos. Diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo. Analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo. Desenvolver e fomentar a comercialização de novos produtos turísticos. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e outros documentos. Exercer outras atividades correlatas.

### **Veterinário**

Participar do planejamento e execução das atividades dirigidas à erradicação das zoonoses, no interesse da saúde. Fazer profilaxia e tratamento de doenças de animais, realizando exames clínicos e laboratoriais. Participar de campanhas de vacinação planejando, coordenando e executando as atividades inerentes às mesmas. Exercer outras atividades correlatas.

### **Vigia**

Executar tarefas de vigilância diurna e noturna de prédios públicos; fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados; proceder o controle de entrada e saída de pessoas nos órgãos públicos municipais; receber e conferir materiais; verificar perigo de incêndio e inundações; atuar junto às portarias dos órgãos públicos municipais; apoiar o trabalho de serviços gerais de zeladoria; desempenhar outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
E HABITAÇÃO**

### **EXTRATO DE CONTRATO**

**ESPÉCIE: CONTRATO Nº 023/2023**

**CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CONTRATADA: MAKSSUEL JOSÉ DA SILVA MACHADO – ME**

**CNPJ sob nº 33.298.686/0001-06**

**OBJETO:** Constitui-se objeto do presente Contrato, a Prestação de serviço de Instalação e aquisição de equipamentos de segurança e monitoramento, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Contrato.

**VIGÊNCIA:** O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contada a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos limites e condições estabelecidas nos artigos 105 a 114 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações posteriores, respeitando-se o exercício financeiro em relação à nota de empenho e declaração orçamentária na proporção do saldo.

**VALOR: R\$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais).**

**BASE LEGAL:** O presente Contrato tem como Fundamento Legal o inciso II do artigo 75 e demais disposições estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com suas alterações posteriores, Proposta da CONTRATADA, Justificativa da CONTRATANTE e Ato de Dispensa de Licitação nº 021/2023, de 07 de junho de 2023, do Fundo Municipal de Assistência Social, aos quais, obrigatoriamente, vinculam-se as partes.

**FUNCIONAL: 08.243.0047.2381 / 08.244.0047.2274 / 08.244.0048.2278 / 08.244.0048.2289 NATUREZA DA DESPESA: 33.90.30 / 33.90.39 / 44.90.52/ FONTE: 150000000000 / 1660000000**

**Processo: 776/2023**

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE

#### PORTARIA SEMEJ Nº 028/2023

*Autoriza o funcionamento do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) Sonho de Criança Arco Íris para oferta da Educação Infantil, convalida os estudos e dá outras providências.*

O Secretário Municipal de Educação e Juventude de Paraíso do Tocantins, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 44, Parágrafo Único, Inciso II da Lei Orgânica e Ato Nº 005/2021, de 01 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Municipal de Educação Nº 007/2023, de 12 de junho de 2023, fundamentada no Parecer Nº 007/2023, de 12 de junho de 2023, do mesmo órgão colegiado, ambos exarados no Processo Nº 994/2023;

RESOLVE:

**Art. 1º** Autorizar o funcionamento do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) Sonho de Criança Arco Íris para oferta da Educação Infantil, nas condições elencadas na Resolução do Conselho Municipal de Educação Nº 007/2023, de 12 de junho de 2023, fundamentada no Parecer Nº 007/2023, de 12 de junho de 2023, do mesmo órgão colegiado.

**Parágrafo Único.** Ficam convalidados os estudos realizados pelos estudantes da unidade escolar de que trata esta Portaria, no período de 2017 a 2022.

**Art. 3º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com início de seus efeitos legais retroativo ao dia 1º de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se!

Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Juventude de Paraíso do Tocantins, ao 19º dia do mês de junho do ano de 2023.

**Vanderley José de Oliveira**

Secretário Municipal de Educação e Juventude

### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS

#### EXTRATO DE 2º TERMO ADITIVO

**ESPÉCIE: 2º TERMO ADITIVO DE CONTRATO Nº 15/2023**

**CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS**

**CONTRATADA: POSTO MILENA LTDA**

**CNPJ: 01.673.698/0001-79**

**OBJETO:** O presente 2º Termo Aditivo tem como objeto o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato nº 15/2023, assinado aos 20 de março de 2023, com o realinhamento de preços dos combustíveis adquiridos pelo CONTRATANTE com a majoração autorizada do valor da contratação original, em virtude de adequação dos preços.

**VIGÊNCIA:** Não altera.



**VALOR:** Em decorrência do presente 2º Termo Aditivo, o valor referente ao reequilíbrio econômico-financeiro os valores que passarão a vigorar:

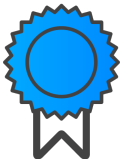
| PRODUTO                 | VALOR UNITÁRIO APÓS REALINHAMENTO |
|-------------------------|-----------------------------------|
| ÓLEO S-500              | R\$ 5,27 (decréscimo de R\$ 0,59) |
| ÓLEO S-10               | R\$ 5,46 (decréscimo de R\$ 0,53) |
| GAS. COMUM              | R\$ 5,57 (decréscimo de R\$ 0,48) |
| GAS. ADITIVADA          | R\$ 5,60 (decréscimo de R\$ 0,47) |
| ADITIVO ARLA<br>32 20LT | R\$ 116,00 (inalterado)           |

**BASE LEGAL:** O presente 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 15/2023, assinado aos 20 de março de 2023, advindo do processo licitatório Pregão Eletrônico (SRP) nº 014/2022 e Ata de Registro de Preços nº 005/2023, cujo objeto foi adjudicado à CONTRATADA, Processo nº 1355/2022, tem como fundamento legal o artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, partes integrantes deste Termo, independentemente de transcrição, aos quais ficam vinculadas as partes. Trata-se de realinhamento de preços na Ata de Registro de Preços nº 005/2023, referente ao Pregão Eletrônico (SRP) nº 014/2022, e ao Parecer de Realinhamento de Preços nº 186/2023, anexo ao Processo Geral nº 1355/2022. Urge salientar, que os novos preços firmados passarão a vigorar a partir da publicação do realinhamento na Ata de Registro de Preços.

**PROCESSO: 631/2023**

|  |  |
|--|--|
| FONTE: 001000                                  |  |
| NATUREZA DE DESPESA: 33.90.30                  |  |
| FUNCIONAL: 18.452.0043.2311 / 20.334.0049.2055 |  |

Esse documento foi assinado por

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  | <b>Signatário</b>             | CN=SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS:17890763000158, OU=Certificado PJ A1, OU=Presencial, OU=30480504000117, OU=AC SOLUTI Multipla v5, L=Paraiso do Tocantins, ST=TO, O=ICP-Brasil, C=BR |
|   | <b>Data/Hora</b>              | Mon Jun 19 22:30:46 UTC 2023  |
|   | <b>Emissor do Certificado</b> | CN=AC SOLUTI Multipla v5, OU=AC SOLUTI v5, O=ICP-Brasil, C=BR   |
|   | <b>Número Serial.</b>         | 7731872423766800738   |
|   | <b>Método</b>                 | urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)   |