



CONSULTORIA, ASSESSORIA E PROJETOS
Q.103 Norte, Avenida LO-02, nº 56,
Edifício - Olímpia, Sala 05. Plano Diretor Norte
Palmas -Tocantins 77001-022

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS
Av. Goiás, nº 362, Centro,
Luzinópolis/TO - CEP 77.903-000,
Telefone: (63) 3491-1118 / 3491-1122



Estado do Tocantins
PREFEITURAMUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS/TO.
Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DE LUZINÓPOLIS - EDITAL Nº 001/2016

O Senhor **JOSÉ DE ARIMATEIA COELHO DAMACENO, PREFEITO MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS - TO**, por meio da Secretária da Administração Pública, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o Artigo 37 inciso II, da Constituição Federal 1988, torna público e estabelece normas para a abertura de inscrições e realização do **4º CONCURSO PUBLICO DE PROVAS** destinadas a selecionar candidatos para provimento de 64 (sessenta e quatro) vagas em cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR** efetivos do Quadro Geral Permanente de Pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS/TO**, de acordo com a Lei 233/2015, de 02 de outubro de 2015, e legislação pertinente e com as condições estabelecidas no edital 001/2016. **Toda divulgação das fazes deste certame será feita em painel de divulgação da Prefeitura de LUZINÓPOLIS e também no site lexconsultoria.net.br.**

1 - CARGO DO QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD.	CARGO	C/H	HABILITAÇÃO	VAGAS EFETIVAS	QUADRO	RESERV A	REMUNERAÇÃO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Auxiliar de Serviços Gerais	40 H/S	ENSINO NÍVEL FUNDAMENTAL	03	Geral	02	R\$ 880,00	R\$ 60,00
02	Pedreiro	40 H/S	ENSINO NÍVEL FUNDAMENTAL	01	Geral	00	R\$ 880,00	R\$ 60,00
03	Merendeira	40 H/S	ENSINO NÍVEL FUNDAMENTAL	02	Geral	01	R\$ 880,00	R\$ 60,00
04	Gari	40 H/S	ENSINO NÍVEL FUNDAMENTAL	03	Geral	03	R\$ 880,00	R\$ 60,00
05	Coveiro	40 H/S	ENSINO NÍVEL FUNDAMENTAL	01	Geral	00	R\$ 880,00	R\$ 60,00
06	Eletricista	40 H/S	ENSINO NÍVEL FUNDAMENTAL	01	Geral	00	R\$ 880,00	R\$ 60,00
07	Vigia	40 H/S	ENSINO NÍVEL FUNDAMENTAL	03	Geral	02	R\$ 880,00	R\$ 60,00
08	Motorista Cat. "B"	40 H/S	ENSINO NÍVEL FUNDAMENTAL	02	Geral	02	R\$ 880,00	R\$ 60,00
09	Motorista Cat. "D"	40 H/S	ENSINO NÍVEL FUNDAMENTAL	03	Geral	02	R\$ 880,00	R\$ 60,00



10	Operador de Máquinas Leves Cat. "B"	40 H/S	ENSINO NÍVEL FUNDAMENTAL	01	Geral	00	R\$ 880,00	R\$ 60,00
11	Operador de Máquinas Leves	40 H/S	ENSINO NÍVEL FUNDAMENTAL	02	Geral	01	R\$ 880,00	R\$ 60,00
12	Operador de Máquinas Pesadas Cat. "D"	40 H/S	ENSINO NÍVEL FUNDAMENTAL	01	Geral	01	R\$ 880,00	R\$ 60,00
13	Técnico em Manutenção de Máquinas e Veículos	40 H/S	ENSINO NÍVEL FUNDAMENTAL	01	Geral	01	R\$ 880,00	R\$ 60,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	C/H	HABILITAÇÃO	VAGAS EFETIVAS	QUADRO	RESERVA	REMUNERAÇÃO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
14	Agente de Combate a Endemias	40 H/S	ENSINO NÍVEL MÉDIO	01	Fundo Municipal de Saúde	00	R\$ 1.014,00	R\$ 90,00
15	Agente Comunitário de Saúde	40 H/S	ENSINO NÍVEL MÉDIO	01	Fundo Municipal de Saúde	00	R\$ 1.014,00	R\$ 90,00
16	Assistente Administrativo	40 H/S	ENSINO NÍVEL MÉDIO	03	Geral	03	R\$ 888,00	R\$ 90,00
17	Auxiliar de Consultório Dentário	40 H/S	ENSINO NÍVEL MÉDIO + CURSO ESPECÍFICO + REGISTRO NO CRO	01	Geral	00	R\$ 888,00	R\$ 90,00
18	Fiscal Arrecadador	40 H/S	ENSINO NÍVEL MÉDIO	01	Geral	00	R\$ 888,00	R\$ 90,00
19	Técnico de Controle Interno	40 H/S	ENSINO NÍVEL MÉDIO	01	Geral	00	R\$ 888,00	R\$ 90,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO ESPECIAL - (Técnico)

CÓD.	CARGO	C/H	HABILITAÇÃO	VAGAS EFETIVAS	QUADRO	RESERVA	REMUNERAÇÃO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
20	Técnico em Contabilidade	40 H/S	ENSINO NÍVEL MÉDIO/ Técnico Específico/ CRC	01	Geral	00	R\$ 913,00	R\$ 90,00
21	Técnico em Enfermagem	40 H/S	ENSINO NÍVEL MÉDIO/ Técnico Específico/ COREN	02	Fundo Municipal de Saúde	01	R\$ 913,00	R\$ 90,00

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	C/H	HABILITAÇÃO	VAGAS EFETIVAS	QUADRO	RESERVA	REMUNERAÇÃO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
22	Assistente Social	20 H/S	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO / CRESS	01	Fundo de Assistência Social	01	R\$ 2.005,57	R\$ 120,00
23	Extensionista Rural	20 H/S	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO EM ZOOTECNIA E/OU	01	Secretaria Municipal da Agricultura	00	R\$ 1.760,00	R\$ 120,00



- 3.1.2. Os candidatos estrangeiros legalmente habilitados deverão apresentar o visto no momento da posse;
- 3.1.3. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- 3.1.4. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com a justiça eleitoral e, para candidato do sexo masculino, deverá também estar quite com as obrigações militares;
- 3.1.5. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 3.1.6. Estar ciente de que, se aprovado, quando da nomeação deverá comprovar que preenche **TODOS OS REQUISITOS EXIGIDOS** para o cargo, constantes no item 1 dos cargos do quadro de pessoal do presente edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 3.2. Serão disponibilizadas até 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis para portadores de deficiência física;
- 3.2.1. O portador de deficiência física apresentará atestado médico comprovando estar apto ao exercício do cargo ao qual pretende se inscrever;
- 3.2.2. A inscrição do portador de deficiência será feita mediante requerimento, fornecido pela Comissão do Concurso, onde irá declarar o tipo da deficiência e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.

4 – DA INSCRIÇÃO

- 4.1. As inscrições deverão ser feitas exclusivamente no **website lexconsultoria.net.br** e estarão abertas a partir do **dia 13 de maio de 2016, com encerramento no dia 31 de maio de 2016, vinte e quatro horas por dia no site acima mencionado e com encerramento as 23h59min do dia 31 de maio de 2016, no site www.lexconsultoria.net.br.**
- 4.1.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser integral no valor do respectivo cargo pretendido pelo candidato, por meio do sistema eletrônico disponibilizado no site da organizadora do concurso **www.lexconsultoria.net.br**.
- 4.1.2. **As inscrições realizadas via site www.lexconsultoria.net.br, somente serão validadas mediante a confirmação bancária do pagamento do boleto de inscrição até as 23h59min do dia 1º de junho de 2016.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição através dos correios, fac-símile, ordem de pagamento, depósito em envelope ou cheque, somente será aceito **pagamento em parcela única**, via sistema eletrônico de pagamento no site destinado a inscrição **lexconsultoria.net.br**. Caso o candidato efetue o pagamento **fora do período das inscrições, entre os dias 13 a 31 de maio de 2016**, ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital, sua inscrição não poderá ser realizada e seu nome não constará na lista dos candidatos inscritos.
- 4.2. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da nomeação, todos os requisitos exigidos para o cargo.
- 4.3. A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor integral inerente à taxa de inscrição.
- 4.4. O Comprovante de pagamento da Inscrição será exigido para o ingresso do candidato no local das provas, devendo ser apresentado juntamente com o documento de identidade (RG) ou documento equivalente com foto.
- 4.4.1. Todos os inscritos com pagamento confirmado terão seus nomes divulgados no site **www.lexconsultoria.net.br** **no dia 05 de junho de 2016**, juntamente com informações acerca do local, data, horário de realização das provas.
- 4.5. Se **portador de deficiência física**, o candidato deverá ir a sede da empresa realizadora do concurso ou seu representante legalmente estabelecido na QD. 103 Norte, Av. LO 02, Lote nº 56, Edifício Olímpia, Sala 05, Plano Diretor Norte – CEP: 77.001-022 – Palmas -TO, munido do laudo médico original ou cópia simples emitido nos últimos 06 (seis)



CONSULTORIA, ASSESSORIA E PROJETOS
Q.103 Norte, Avenida LO-02, nº 56,
Edifício - Olímpia, Sala 05. Plano Diretor Norte
Palmas -Tocantins 77001-022

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS
Av. Goiás, nº 362, Centro,
Luzinópolis/TO - CEP 77.903-000,
Telefone: (63) 3491-1118 / 3491-1122



meses atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência à classificação correspondente ao Código Internacional de Doenças (CID-10) ou enviar via e-mail para: **lex.consultoria@bol.com.br**, entre os dias **16 e 18 de maio de 2016**.

4.6. Ao inscrever-se no Concurso, deverá o candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, uma vez que só poderá concorrer a uma opção de cargo.

4.7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.8. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Opção de CARGO.

4.9. O valor da inscrição não poderá ser transferido a título de pagamento para terceiros.

4.10. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um (a) acompanhante que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

4.11. Os eventuais erros de digitação quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc., deverão constar em folha de ocorrência no dia da respectiva prova.

5 – DA ISENÇÃO DE INSCRIÇÕES PARA PESSOAS CARENTES

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

- a. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o **Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007**; e
- b. For membro de família de baixa renda – aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo.
- c. O candidato deverá apresentar o Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição (Anexo II) em uma via assinada, junto com os documentos necessários que comprovem a condição descrita no item 5.1.a e 5.1.b e entregar na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS/TO, com endereço aposto no rodapé deste edital ou enviar por e-mail para: **concurso.luzinopolis2016@gmail.com**, entre os dias **16 e 18 de maio de 2016**, destinado a Comissão do Concurso Público com a documentação referente ao pedido de isenção.
- d. Os documentos pertinentes à isenção da taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Organizadora do Concurso ou pela empresa contratada.
- e. O resultado da análise dos pedidos de isenção estará disponível até o dia **25 de maio de 2016**.
- f. 1 – De acordo com a demanda do número de solicitações de isenção a Comissão Organizadora do Concurso poderá solicitar prorrogação do prazo de divulgação do prazo de análise de isenção de pagamento de inscrição descrito no item 5.1.e.
- g. Do indeferimento do pedido de isenção, caberá recurso à Comissão Organizadora do Concurso no prazo de até 02 (dois) dias úteis.



CONSULTORIA, ASSESSORIA E PROJETOS
Q.103 Norte, Avenida LO-02, nº 56,
Edifício - Olímpia, Sala 05. Plano Diretor Norte
Palmas -Tocantins 77001-022

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS
Av. Goiás, nº 362, Centro,
Luzinópolis/TO - CEP 77.903-000,
Telefone: (63) 3491-1118 / 3491-1122



6 – DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. Dos cargos disponíveis para este certame, ficam reservados 5% (cinco por cento) para as pessoas portadoras de deficiência física;

6.1.1. As pessoas portadoras de deficiência física são asseguradas o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com o exercício do cargo;

6.1.2. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes físicos estas serão preenchidas pelos demais concursados com estrita observância da ordem classificatória;

6.1.3. As pessoas portadoras de deficiência física participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a: conteúdo de provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas, qualificação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

6.1.4. O candidato portador de deficiência física deverá, no ato da inscrição, declarar essa condição sob pena de perder o direito em eventual recurso referente sua situação;

6.1.5. Será eliminado da lista dos aprovados o candidato cuja deficiência não seja constatada;

6.1.6. Serão consideradas como deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral, conforme Art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1.999;

6.1.7. Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

7 – DA DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1. Encerrado o prazo para a inscrição, o Presidente da Comissão Especial do Concurso, após análise das mesmas, divulgará a relação nominal dos candidatos cujas inscrições foram consideradas aptas.

7.2. Serão divulgadas, até o dia **05 de junho de 2016**, no mural da PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS/TO e demais locais habituais de divulgação e também eletronicamente no **site lexconsultoria.net.br**.

7.3. O candidato deverá acompanhar a divulgação das inscrições nos veículos descritos no item 7.2, para verificar se sua inscrição foi aceita. Caso cumpra as exigências iniciais para a inscrição e não tenha sua inscrição divulgada, o candidato deverá entrar em contato com a **COMISSÃO DO CONCURSO**, através do fone: **(63) 3491 1120, ou (63) 9964 3480** caso o candidato não se manifeste o mesmo não poderá prestar provas.

8 – DAS PROVAS

8.1. As provas referentes a este edital serão realizadas todas no mesmo dia e em diferentes horários observando-se a disposição dos candidatos em salas específicas e divididas por vaga a que concorra.

- a) As provas de Nível Superior e Técnico serão realizadas no período da manhã das 8h00m às 12h00m.
- b) As provas de Nível Fundamental e Médio serão realizadas no período da tarde das 14h00m às 18h00m.

8.1.2. As provas serão realizadas no Colégio Estadual Juscelino K. de Oliveira, situado na Av. Tocantins, s/nº, Centro – CEP: 77.903-000 – Luzinópolis – TO.



8.2. DAS PROVAS OBJETIVAS

→ As provas escritas objetivas serão realizadas no dia **19 de junho de 2016**, com início segundo o descrito nos itens 8.1.a e 8.1.b deste edital.

→ O candidato deverá apresentar-se no local designado no item 8.1.2, para a realização das provas com antecedência de 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para a aplicação da prova.

→ Os portões serão fechados pontualmente as 07h45min (sete horas e quarenta e cinco minutos) da manhã para a realização das provas de Nível Superior e Técnico e as 13h45m para a realização das provas de ensino Fundamental e Médio.

8.3. Este concurso constará das seguintes provas:

- a) Nível Fundamental Completo: apenas provas objetivas;
- b) Nível Médio Completo: apenas provas objetivas;
- c) Nível Médio Completo/Técnico: apenas provas objetivas;
- d) Nível Superior: apenas provas objetivas.

8.4. As provas objetivas terão caráter eliminatório e classificatório, com duração máxima de 04 (quatro) horas, conforme abaixo discriminado:

a) Nível Fundamental Completo:

- Língua Portuguesa;
- Matemática;
- Atualidades e Conhecimentos Gerais;
- Conhecimento Específico.

b) Nível Médio Completo:

- Língua Portuguesa;
- Matemática;
- Atualidades e Conhecimentos Gerais;
- Conceitos Básicos de Informática;
- Noções de Direito Constitucional;
- Noções de Direito Administrativo;
- Conhecimento Específico.



c) Nível Médio/Técnico Completo:

- Língua Portuguesa;
- Matemática;
- Atualidades e Conhecimentos Gerais;
- Conceitos Básicos de Informática;
- Noções de Direito Constitucional;
- Noções de Direito Administrativo;
- Conhecimento Específico.

d) Nível Superior:

- Língua Portuguesa;
- Matemática;
- Atualidades e Conhecimentos Gerais;
- Conhecimento Específico.

8.4.2. Serão aplicadas provas objetivas simultaneamente para todos os candidatos, resguardados os horários dispostos nos itens 8.1.a e 8.1.b que consistirão de 30 (trinta) questões para **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**, 50 (cinquenta) questões para **ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO E SUPERIOR**, sendo o valor de cada questão 01 (um) ponto, e as questões serão de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

a) Nível Fundamental Completo:

→ Será um total de 30 (trinta) questões, abrangendo conhecimentos nas áreas de: Português = 10 (dez) questões, Matemática = 10 (dez) questões e Atualidades e Conhecimentos Gerais = 10 (dez) questões, totalizando assim 30 (trinta) pontos. Conforme os conteúdos programáticos constantes no **ANEXO I** deste Edital.

→ Para os cargos de **motorista Cat. "B" e "D"**, será um total de 30 (trinta) questões, abrangendo conhecimentos nas áreas de: Português = 10 (dez) questões, Matemática = 10 (dez) questões, Atualidades e Conhecimentos Gerais = 5 (cinco) questões e Conhecimento Específico = 5 (cinco) questões, totalizando assim 30 (trinta) pontos. Conforme os conteúdos programáticos constantes no **ANEXO I** deste Edital.

b) Nível Médio Completo:

→ Será um total de 50 (cinquenta) questões, abrangendo conhecimentos nas áreas de: Português = 10 (dez) questões, Matemática = 10 (dez) questões, Atualidades e Conhecimentos Gerais = 10 (dez) questões, Conceitos Básicos de Informática = 10 (dez) questões, Noções de Direito Constitucional = 5 (cinco) questões e Noções de Direito Administrativo = 5 (cinco) questões, totalizando assim 50 (cinquenta) pontos. Conforme os conteúdos programáticos constantes no **ANEXO I** deste Edital.



→ Para os cargos de **Técnico de Controle Interno**, será um total de 50 (cinquenta) questões, abrangendo conhecimentos nas áreas de: Português = 10 (dez) questões, Matemática= 10 (dez) questões, Atualidades e Conhecimentos Gerais = 5 (cinco) questões, Conceitos Básicos de Informática= 5 (cinco) questões, Noções de Direito Constitucional = 5 (cinco) questões, Noções de Direito Administrativo = 5 (cinco) questões e Conhecimento Específico = 10 (dez) questões, totalizando assim 50 (cinquenta) pontos. Conforme os conteúdos programáticos constantes no **ANEXO I** deste Edital.

c) **Nível Médio Completo / Técnico:**

→ Será um total de 50 (cinquenta) questões, abrangendo conhecimentos nas áreas de: Português = 10 (dez) questões, Matemática= 10 (dez) questões, Atualidades e Conhecimentos Gerais = 5 (cinco) questões, Conceitos Básicos de Informática = 5 (cinco) questões, Noções de Direito Constitucional = 5 (cinco) questões, Noções de Direito Administrativo = 5 (cinco) questões e Conhecimento Específico = 10 (dez) questões, totalizando assim 50 (cinquenta) pontos. Conforme os conteúdos programáticos constantes no **ANEXO I** deste Edital.

d) **Nível Superior:**

→ Será um total de 50 (cinquenta) questões, abrangendo conhecimentos nas áreas de: Português = 10 (dez) questões, Matemática = 10 (dez) questões, Atualidades e Conhecimentos Gerais = 10 (dez) questões e Conhecimento Específico = 20 (vinte) questões, totalizando assim 50 (cinquenta) pontos. Conforme os conteúdos programáticos constantes no **ANEXO I** deste Edital.

8.4.3. O candidato deverá transcrever a resposta da prova objetiva para a folha de respostas, o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato. A prova terá duração máxima de 4 (quatro) horas. Não será disponibilizado o caderno de provas, para candidatos que saírem da sala, antes de 03(três) horas de duração.

8.4.4. É vedada ao candidato marcar, escrever, rasurar ou riscar a folha de respostas tanto na frente quanto em seu verso exceto em local destinado para tal fim, sendo que a não observância deste artigo causará a desclassificação do candidato do certame descrito neste edital.

8.4.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas, com antecedência mínima de meia hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta transparente, do comprovante de pagamento de Inscrição e documento expedidos pelos Ministérios Militares, Secretarias de Segurança Pública, Corpos de Bombeiros, carteiras expeditas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que por Lei Federal valem como identidade, Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente o modelo novo, não vencida e contendo foto).

I - Não será permitida a entrada do candidato em local de provas, sem o documento de identidade original e/ou qualquer outro tipo de documento descritos no item anterior e o comprovante de pagamento de Inscrição do Concurso Público referente a este edital, bem como após o horário **previamente estipulado**, ficando os retardatários e os ausentes automaticamente desclassificados do Concurso Público.

II - Caso o candidato não apresente, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto e/ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

8.4.6. As provas serão fiscalizadas pela Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso nomeada por meio de Decreto, Portaria ou Resolução, constituída por 03 (três) membros e por elementos especialmente designados por ato da Comissão Especial do Concurso, vedado o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso.

8.4.7. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações e/ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a



CONSULTORIA, ASSESSORIA E PROJETOS
Q.103 Norte, Avenida LO-02, nº 56,
Edifício - Olímpia, Sala 05. Plano Diretor Norte
Palmas -Tocantins 77001-022

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS
Av. Goiás, nº 362, Centro,
Luzinópolis/TO - CEP 77.903-000,
Telefone: (63) 3491-1118 / 3491-1122



códigos e/ou a legislação. Não será permitida também, a entrada de candidatos portando armas e/ou a utilização de aparelhos eletrônicos (*bip, telefone celular, walkman, palmtop, laptop, receptor, gravador, etc.*).

8.4.8. É facultado ao candidato, afastar-se da sala, por motivo justificado, desde que acompanhado de um fiscal.

8.4.9. O candidato somente poderá entregar as provas e retirar-se do local de realização das mesmas, **após uma hora** do início.

8.4.10. Não haverá segunda chamada para realização das provas. O não comparecimento para a realização de quaisquer provas implicará a eliminação automática do candidato.

8.4.11. As respostas devem ser assinaladas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.4.12. Terminado o tempo da prova, a folha de respostas será retirada sem protelação.

8.4.13. Ao final da prova escrita, **os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinarem o lacre do envelope das folhas de respostas**, juntamente com os fiscais, sendo liberados, quando todos tiverem concluído a prova.

8.4.14. Questão não respondida, ou assinalada com mais de uma resposta, ou com rasura, ainda que legível, será considerada automaticamente nula.

8.4.15. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

8.4.16. Durante a realização da prova, não será permitido, sob pena de ser excluído do concurso, o candidato que:
I - apresentar atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com quaisquer pessoas da Comissão Especial do Concurso, seus auxiliares ou autoridades presentes;
II - ser surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou pessoa estranha, através de gestos, verbalmente ou por escrito, bem como consultar livros ou apontamentos, ou qualquer outra fonte de pesquisa;

8.4.17. O Gabarito de resposta estará disponível no mural do prédio da Prefeitura e no site lexconsultoria.net.br até o dia **21 de junho de 2016, a partir das 21h00min.**

9 – DOS CRITERIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1. DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

9.1.1. A prova objetiva de Português, Matemática, Atualidades e Conhecimentos Gerais para os cargos de Nível Fundamental Completo, será avaliada numa escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

- a) A prova objetiva de Português, Matemática, Atualidades e Conhecimentos Gerais, Conceitos básicos de Informática, Noções de Direito Constitucional e Noções de Direito Administrativo e Conhecimento Específico para os cargos de nível Médio Completo, Médio/Técnico, será avaliada numa escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.
- b) A prova objetiva de Português, Matemática, Atualidades e Conhecimentos Gerais e Conhecimento Específico para os cargos de nível Superior será avaliada numa escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

9.1.2. Serão eliminados do Concurso os candidatos que obtiverem nota inferior a 15 (quinze) pontos para o cargos com requisito de Ensino Fundamental Completo. Para o cargo de requisito Ensino Médio Completo, Médio Completo/Técnico e Superior, serão eliminados os candidatos que obtiverem nota inferior a 25 (vinte cinco) pontos.



CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PROVA/ ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Português	10	1	10
Matemática	10	1	10
Atualidades / Conhecimentos Gerais	10	1	10
TOTAL	30	-	30

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - MOTORISTA CAT. "B" e "D"

PROVA/ ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Português	10	1	10
Matemática	10	1	10
Atualidades / Conhecimentos Gerais	05	1	05
Conhecimento Específico	05	1	05
TOTAL	30	-	30

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

PROVA/ ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Português	10	1	10
Matemática	10	1	10
Atualidades / Conhecimentos Gerais	10	1	10
Conceito Básico de Informática	10	1	10
Noções de Direito Constitucional	5	1	5
Noções de Direito Administrativo	5	1	5
TOTAL	50	-	50

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO - TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

PROVA/ ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Português	10	1	10
Matemática	10	1	10
Atualidades / Conhecimentos Gerais	5	1	5
Conceito Básico de Informática	5	1	5
Noções de Direito Constitucional	5	1	5
Noções de Direito Administrativo	5	1	5
Conhecimento Específico	10	1	10
TOTAL	50	-	50

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO ESPECIAL TÉCNICO

PROVA/ ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Português	10	1	10
Matemática	10	1	10
Atualidades / Conhecimentos Gerais	5	1	5
Conceito Básico de Informática	5	1	5
Noções de Direito Constitucional	5	1	5
Noções de Direito Administrativo	5	1	5
Conhecimento Específico	10	1	10
TOTAL	50	-	50

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PROVA/ ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Português	10	1	10
Matemática	10	1	10
Atualidades / Conhecimentos Gerais	10	1	10
Conhecimento Específico	20	1	20
TOTAL	50	-	50

9.1.3. O candidato eliminado na forma do item anterior, não terá classificação alguma no Concurso Público.



10 – DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1.1. A classificação final consistirá na nota obtida na prova objetiva.

10.1.2. Todos os cálculos serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

10.2. O resultado da classificação final do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Estado e afixado no mural do prédio desta Prefeitura e demais locais habituais de divulgação além da web site www.lexconsultoria.net.br, até o dia **08 de julho de 2016**.

11 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11. 1. DOS CRITÉRIOS

11.1.1. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato:

11.1.2. O que for mais idoso desde que não tenha idade igual ou superior que 75 (sessenta e cinco) anos, segundo critérios dispostos na **Lei Complementar nº 152/2015**. (Aposentadoria compulsória).

11.1.3. Persistindo o empate: Com maior número de acertos obedecendo à seguinte ordem de desempate: Prova de Português, Matemática, Atualidade e Conhecimentos Gerais, para os candidatos dos cargos de Nível Fundamental Completo.

11.1.4. Persistindo o empate: Com maior número de acertos obedecendo à seguinte ordem de desempate: Prova de Português, Matemática, Atualidade e Conhecimentos Gerais, Conceitos Básicos de Informática, Noções de Direito Constitucional, Noções de Direito Administrativo e Conhecimento Específico, para os candidatos dos cargos de Nível Médio Completo e Técnico.

11.1.5. Persistindo o empate: Com maior número de acertos obedecendo à seguinte ordem de desempate: Prova de Português, Matemática, Atualidade e Conhecimentos Gerais e Conhecimento Específico, para os candidatos dos cargos de Nível Superior.

11.1.6. Persistindo o empate considerar-se-á o candidato que tiver maior idade segundo ano, mês e dia de nascimento.

12 – DOS RECURSOS

12.1. É facultado ao candidato interpor recurso, contra:

12.1.1. A inscrição indeferida e tratamento especial, no prazo de **1 (um) dia útil** após a divulgação das mesmas;

12.1.2. Os gabaritos, no prazo de **2 (dois) dias úteis** após a divulgação dos mesmos;

12.1.3. O resultado final, no prazo de **2 (dois) dias úteis**, a contar da publicação do resultado final;

12.1.4. Cada candidato só poderá apresentar recurso relacionado a sua própria prova;



12.1.5. Nos casos em que o candidato apresentar recurso e pedido de revisão de notas e **forem aceitos pela Comissão do Concurso**, será oferecido 01 (uma) cópia do seu cartão resposta.

12.1.6. Cada recurso deverá conter:

I - folhas separadas para questões diferentes;

II - em cada folha, indicação da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela Comissão Especial de Concurso;

III - para cada questão, argumentação lógica e consistente.

12.2. O candidato deverá entregar 02 (duas) vias idênticas de recursos (original e uma cópia).

12.3. Recursos deverão ser digitados.

12.4. Os recursos deverão ser protocolados dentro dos prazos estabelecidos por este edital e segundo descritos no item do **CRONOGRAMA DO CONCURSO**, na sede da **PREFEITURAMUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS/TO**, localizada na Av. Goiás, nº 362, Centro, Luzinópolis/TO – CEP: 77.903-000, no horário de **08h00m as 12h00m**, ou no escritório da realizadora do certame, a empresa Lex Consultoria, Assessoria e Projetos, sediada na QD. 103 Norte, Av. LO 02, LT. 56, Edifício Olímpia, Sala 05, CEP: 77.001-022, Plano Diretor Norte – Palmas/TO, ou por meio do e-mail: lex.consultoria@bol.com.br, nos seguintes horários: das **8h00m às 12h00m e das 14h00m às 18h00m**, qualquer dúvida ligue: (63) 3322 4004 em horário comercial.

12.5. A Comissão Especial de Concurso, depois de conhecer as razões apresentadas pelo recorrente, fará a revisão objeto do recurso e emitirá parecer fundamentado no prazo de até **3 (três) dias úteis**.

12.6. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.7. Serão indeferidos **liminarmente** os recursos inconsistentes e que não apresentarem devidamente fundamentadas as questões ou pontos recorridos, os apresentados fora do prazo e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital.

13 – ADMISSÃO

13.1. Para a convocação dos candidatos aprovados no Concurso será obedecida rigorosamente à ordem de classificação.

13.1.1. A convocação dos candidatos para nomeação dar-se-á por publicação através mural da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS/TO** e do **DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO**, devendo o candidato, no prazo estabelecido da convocação, comparecer na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS/TO, munido da documentação exigida pelo Executivo Municipal e dos requisitos exigidos neste edital.

13.1.2. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação implicará a inabilitação do candidato para o concurso, reservando-se a PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS/TO, o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

13.2. A inexistência de declarações ou dados e a irregularidade na documentação, verificadas em qualquer etapa da seleção, importarão na eliminação automática do candidato, sem prejuízo de outros procedimentos legais pertinentes.

13.3. A classificação e aprovação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão. Durante o período de validade do Concurso, a PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS/TO, reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade



orçamentária e até o número de vagas existentes. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação ou ascensão.

13.4. A admissão está condicionada à comprovação de que o candidato goza de boa saúde física e mental, atestada por exames médicos pré-admissionais, realizados por médico do trabalho, por conta do aprovado.

13.5. O Recursos Humanos da PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS/TO, decidirá de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sob compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

13.6. A admissão está condicionada, além dos documentos constantes no presente edital, à apresentação dos seguintes documentos: Carteira de Identidade – RG, CPF, Título Eleitoral e comprovante de votação na última eleição ou justificado, Quitação com o Serviço Militar (se do sexo masculino, com idade inferior a 47 anos, nos termos da Lei), comprovante de endereço atualizado, comprovante de escolaridade com Habilitação Legal para o cargo pretendido, 02 (duas) fotos 3x4 recente, cartão PIS/PASEP, Certidão de casamento (se for o caso), Certidão de nascimento dos filhos (caso tenha), Carteira de Vacina de filhos menores de 14 anos (caso tenha), Certidão Negativa Criminal Estadual, Certidão Negativa Criminal Federal, Atestado médico admissional expedido pela Junta Médica do Município de Luzinópolis/TO, ou Atestado de Saúde Ocupacional homologado pela Junta, declaração de bens, declaração de não acumulo de cargos ou funções publicas ativo e inativo e Procuração Pública (caso a posse se dê por representante, caso em que deve a mesma conter poderes específicos).

13.7. A admissão está condicionada à declaração do candidato de que não ocupa outro cargo ou emprego público, em qualquer das esferas do governo, a não ser nas hipóteses previstas no Artigo 37, Inciso XVI da Constituição Federal.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.8. As vagas constantes do Edital serão preenchidas de acordo com as necessidades da Administração.

14.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso contidas neste edital, em outros editais e comunicados a serem publicados.

14.2. O prazo de validade do Concurso esgotar-se-á em 02 (dois) anos a contar da data de publicação de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, conforme Art. 37, Inciso III da Constituição Federal.

14.3. O candidato que, ao ser convocado para admissão e por motivo justificado não o fizer, será reclassificado em último lugar, mediante assinatura de um termo de concordância.

14.4. A contratação do candidato para o cargo fica condicionada à aprovação em inspeção médica a ser realizada ao atendimento das condições previstas neste edital.

14.5. O resultado final do Concurso será homologado pelo PREFEITO MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS/TO, publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins afixado no prédio da Prefeitura.

14.6. O candidato aprovado no Concurso Público deverá manter atualizado seu endereço residencial e número de telefone para contato e caso possua e-mail devendo para tal entrar e contato com a empresa realizadora pelo telefone (63) 3322 4004.

14.7. Não serão fornecidos atestados, certificados, certidões ou declarações relativas ao concurso, classificação ou nota de candidato, valendo para tal fim a homologação do resultado final publicado no Diário Oficial e afixado no prédio da Prefeitura bem como divulgado no site lexconsultoria.net.br.



CONSULTORIA, ASSESSORIA E PROJETOS
Q.103 Norte, Avenida LO-02, nº 56,
Edifício - Olímpia, Sala 05. Plano Diretor Norte
Palmas -Tocantins 77001-022

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS
Av. Goiás, nº 362, Centro,
Luzinópolis/TO - CEP 77.903-000,
Telefone: (63) 3491-1118 / 3491-1122



14.8. Será vedada a participação de candidato com idade superior a 70 (setenta) anos nos termos do Artigo 40, § 1º, Inciso II da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, com redação dada pela Emenda Constitucional 88/2015;

14.9. Os casos omissos ou não previstos neste edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, a qual poderá utilizar-se de normas e leis pertinentes ao assunto.

Comissão Especial do Concurso Publico, Luzinópolis/TO, 02 de maio de 2016.

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO

Zenilde Ferreira de Oliveira
Presidente da Comissão do Concurso Público

Maria Alzenira de Sousa Costa
Membro

Cleudina Maria Cruz dos Santos
Membro

Foi presente:

APROVO O EDITAL Nº 001/2016, em seu inteiro teor.

Publique-se e Cumpra-se:
Luzinópolis/TO, 02 de maio de 2016.

JOSÉ DE ARIMATEIA COELHO DAMACENO
Prefeito Municipal de Luzinópolis



CONSULTORIA, ASSESSORIA E PROJETOS
Q.103 Norte, Avenida LO-02, nº 56,
Edifício - Olímpia, Sala 05. Plano Diretor Norte
Palmas -Tocantins 77001-022

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS
Av. Goiás, nº 362, Centro,
Luzinópolis/TO - CEP 77.903-000,
Telefone: (63) 3491-1118 / 3491-1122



CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTO
Maio / 2016	
02/05/2016	PUBLICAÇÃO DO EDITAL E AVISO DE EDITAL NO DOE TO.
13/05/2016	INICIO DAS INSCRIÇÕES
16/05/2016	INICIO DO PRAZO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
16/05/2016	SOLICITAÇÃO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DA PROVA
18/05/2016	FIM DO PRAZO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
18/05/2016	FIM DO PRAZO SOLICITAÇÃO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DA PROVA
25/05/2016	DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO
26/05/2016	RECURSOS CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
26/05/2016	RECURSOS CONTRA O INDEFERIMENTO A SOLICITAÇÃO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DA PROVA
26/05/2016	ENCERRAMENTO DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO EM CASO DE INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL
28/05/2016	RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
28/05/2016	DIVULGAÇÃO DAS RESPOSTAS DE INDEFERIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL
31/05/2016	FINAL DO PERÍODO DAS INSCRIÇÕES
Junho / 2016	
05/06/2016	DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS
08/06/2016	ABERTURA DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS
09/06/2016	DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS
19/06/2016	APLICAÇÃO DAS PROVAS
21/06/2016	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR
22 a 23/06/2016	ABERTURA DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR
27/06/2016	DIVULGAÇÃO DAS RESPOSTAS AOS RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR (data prevista)
30/06/2016	DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL (data provável)
Julho / 2016	
05/07/2016	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL
06 a 07/07/2016	INTERPOSIÇÃO SOBRE O RESULTADO FINAL
08/07/2016	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL (data provável)
A critério do Executivo Municipal	PUBLICAÇÃO DO DECRETO DE HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalhos de Preparação e serviços de chá, água e café, efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliares de conservação de sineiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares da fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas produção vegetal em lavouras e de produção animal em incubatório, aviação, criação de suínos e bovinos, operar máquinas de produção animal em incubatório aviário, operador de máquinas de produção de Leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento, de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena balizamento e nivelamento, executar tarefas de abertura auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza geral remoção e arrumação de moveis e utensílios e de serviços de recauchutagem de pneus e câmaras, abastecer veículos e máquinas executar tarefas auxiliares de levantamento topográficos, lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas equipamentos, executar outras tarefas afins.
Pedreiro	Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelho s sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Merendeira	Conhecimento de preparação de refeições em cozinhas industriais. Noções de manutenção e conservação de alimentos. Controle e guarda de alimentos. Controle de estoque de alimentos. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade.
Gari	Compreende as tarefas que se destinam a coletar lixo nas ruas no município para manter a limpeza e a higiene do espaço urbano.
Coveiro	Abriu covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Eletricista	Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. - Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; - Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; - Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, em prédios, praças, feiras, exposições, ruas, festas, desfiles e outras solenidades, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; - Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; - Supervisionar e orientar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; - Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos, bem como a instalação de cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento a montagem; - Elaborar croquis de ligação elétrica, desenhando a quadra, rua e posteamento, para que seja feito o aumento de energia ou para instalar novas redes elétricas; - Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas; - Zelar pela limpeza e conservação do seu setor de trabalho, dos materiais, dos equipamentos e das ferramentas utilizadas; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Vigia	Executar os serviços de guarda dos prédios público; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Motorista Cat. "B"	Executar sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos leves, automóveis, ambulâncias e utilitários, para transporte de passageiros ou de cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito para o transporte de particulares, funcionários e autoridades, para conduzi-los aos locais desejados; Examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, pequenas cargas, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter e testando os freios e parte elétrica, e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo; Emitir relatórios de trabalho, preencher as



	<p>planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo; Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Motorista Cat. "D"	<p>Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpada, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus, auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, eventualmente operar rádio transceptor; executar outras tarefas correlatas.</p>
Operador de Máquinas Leves Cat. "B"	<p>Operar Retroescavadeira, equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização como: os pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, combustível, etc; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência no veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário, ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas correlatas.</p>
Operador de Máquinas Leves	<p>Operar Retroescavadeira, equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização como: os pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, combustível, etc; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência no veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário, ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas correlatas.</p>
Operador de Máquinas Pesadas Cat. "D"	<p>Executar terraplanagem, nivelamento, abaulamentos, abrir valetas e prestar serviços de reboque; realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor, dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; realizar terraplanagens e aterros; efetuar reparos de emergência quando necessário, verificar o estado da máquina e equipamentos antes de usá-los especialmente quanto: combustível, sistema de refrigeração, lubrificação, zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia quanto ao funcionamento das máquinas e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.</p>
Técnico em Manutenção de Máquinas e	<p>Inspecionar veículos, máquinas e aparelhos eletrônicos em geral, orientar as tarefas de montagem, reparo e revisão de moto niveladoras, tratores, retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas; acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de caminhões e veículos pesados, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela</p>



CONSULTORIA, ASSESSORIA E PROJETOS
Q.103 Norte, Avenida LO-02, nº 56,
Edifício - Olímpia, Sala 05. Plano Diretor Norte
Palmas -Tocantins 77001-022

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS
Av. Goiás, nº 362, Centro,
Luzinópolis/TO - CEP 77.903-000,
Telefone: (63) 3491-1118 / 3491-1122



Veículos	Chefia; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
----------	--

NÍVEL MÉDIO

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO
Agente de Combate a Endemias	O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de 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 de cada ente federado.
Agente Comunitário de Saúde	Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, e acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação com o usuário e com a família, para criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; prestar assistência integral a população a descrita, respondendo a demanda de forma contínua e racionalista; coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos a saúde e suas bases legais; incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e nos demais conselhos.
Assistente Administrativo	Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.
Auxiliar de consultório Dentário	Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Fiscal Arrecadador	Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamentos; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicação penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.
Técnico de Controle Interno	Coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Município de Luzinópolis/TO; verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direito, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes; análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal; exame e certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das entidades da Administração Indireta, fundações oriundas do patrimônio público ou que recebam transferência à conta do orçamento órgãos autônomos; acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases; exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o município participe como gestor ou mutuário, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem; apoio e



CONSULTORIA, ACESSORIA E PROJETOS
Q.103 Norte, Avenida LO-02, nº 56,
Edifício - Olímpia, Sala 05. Plano Diretor Norte
Palmas -Tocantins 77001-022

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS
Av. Goiás, nº 362, Centro,
Luzinópolis/TO - CEP 77.903-000,
Telefone: (63) 3491-1118 / 3491-1122



	orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal; fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Municipal; acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos; promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública; produção de cenários relativos à despesa e receita pública estatal, para subsidiar decisões do núcleo estratégico do executivo; padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno; realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.
--	--

NÍVEL MÉDIO ESPECIAL – (Técnico)

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO
Técnico em contabilidade	Executar tarefas de lançamentos contábeis da Prefeitura; organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Prefeitura; executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestação de contas; fazer conciliação de extratos bancários; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Técnico em Enfermagem	Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; participar de campanhas de vacinação; assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas e atividades de educação em saúde; participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados; participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO
Assistente Social	Compreendem as tarefas destinadas a executar trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas, visitas domiciliares para obtenção de informações sócio econômicas sobre as condições de vida da comunidade ou execução de projetos com objetivos sociais.
Extensionista Rural	Executar atividades profissionais e de prestação de serviços aos clientes da empresa; correspondentes à habilitação profissional do cargo de nível superior; elaborar, executar e acompanhar os programas e projetos relacionados à assistência técnica e extensão rural nos municípios atendidos pela Empresa; prestar assistência técnica agropecuária e gerencial aos clientes da Empresa elaborando e assinando projetos técnicos, inclusive aqueles para obtenção de crédito rural, acompanhando e/ ou fiscalizando sua execução; realizar levantamentos e perícias técnicas relacionadas à sua área de competência.
Engenheiro Civil	Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; obras relativas a portos, rios e canais, edifícios e estradas de rodagem, capacitação e abastecimento de água, drenagem e irrigação, com todas as suas obras complementares; construção das obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental; serviços urbanismo; trabalhos topográficos e geodésicos; obras de arquitetura paisagística; obras de grande decoração arquitetônica; arquitetura legal, perícias e arbitramentos relativos ao Município de Luzinópolis/TO.
Farmacêutico	Desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias quando a serviço do público em geral ou mesmo de natureza privada; assessoramento e responsabilidade técnica em estabelecimentos industriais farmacêuticos em que se fabriquem produtos que tenham indicações e/ou ações terapêuticas, anestésicos ou auxiliares de diagnósticos, ou capazes de criar dependência física ou psíquica; órgãos, laboratórios, setores ou



	<p>estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos ou capazes de determinar dependência física ou psíquica; órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral; depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; a elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico - legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; atuar em órgãos, empresas, estabelecimentos, laboratórios ou setores em que se preparem ou fabriquem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano e veterinário. bem como de derivados do sangue; órgãos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública ou seus departamentos especializados; estabelecimentos industriais em que se fabriquem produtos farmacêuticos para uso veterinário; estabelecimentos industriais em que se fabriquem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos e cosméticos com indicação terapêutica.</p>
Gestor de Projetos	<p>Gerir o cronograma geral, garantindo que o trabalho é atribuído aos recursos adequados e concluído no prazo e dentro do orçamento, identificar, gerir e resolver os principais problemas, gerir pró-ativamente o âmbito, assegurando que seja entregue somente o que foi acordado, incluindo as alterações solicitadas que foram aprovadas , divulgar pró-ativamente a informação do projeto às partes interessadas, identificar, gerir e mitigar os riscos do projeto, assegurar que a solução tem uma qualidade aceitável, definir e obter as métricas apropriadas para ter uma visão correta do progresso do projeto e da qualidade dos entregáveis produzidos, autoridade e capacidades de gestão para assegurar que todos seguem os processos e procedimentos estabelecidos, demonstrar liderança para que a equipa siga voluntariamente as suas indicações. Esta liderança significa comunicar uma visão e fazer com que a equipa a aceite e se empenhe em alcançá-la, estabelecer expectativas razoáveis, desafiantes e claras para os membros da equipa e motivá-los tornando-os responsáveis pelas metas a alcançar. Isto também implica saber dar feedback, claro e aceitável, sobre o seu desempenho, ter a capacidade de formar uma equipa, de modo a que as pessoas trabalhem juntas em harmonia e se sintam motivados a trabalhar duramente para o bem do projeto e da equipa, quanto maior a equipa e mais longo o projeto, mais importante é ter esta capacidade de desenvolver uma boa equipa, ter competências de comunicação pró-ativa, oral e escrita, assim como saber ouvir os outros.</p>
Médico	<p>Executar atividades que envolvam diagnóstico e tratamento de doenças; Promover palestras visando a medidas de educação, prevenção e tratamento da saúde; Acompanhar os casos patológicos no âmbito da entidade administrativa encaminhando às emergências, e os casos mais graves aos setores públicos mais indicados; Interagir com outros profissionais da área de saúde, visando à defesa, à preservação e à recuperação da saúde; Coordenar, orientar, executar em caráter especializado ou sob supervisão superior, diagnóstico, tratamento de doenças, visando à defesa, preservação e à recuperação da saúde; Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de Pronto Atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos em demanda espontânea, cuja origem a variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, emitir atestado médico quando houver necessidade, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário da Rede Pública do Estado e Municípios, bem como todas as suas unidades prisionais com seus respectivos ambulatórios e unidades hospitalares, de acordo com suas patologias; Orientar, no âmbito de sua competência, acerca de materiais e utilização adequada de ambientes onde se dará o seu exercício profissional; Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta; Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; realizar primeiros socorros e urgências; Articular os recursos intersectoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; Emitir atestado de óbito; Estar disponível como apoio matricial de capacitação.</p>
Gestor Educacional	<p>Administrar e manter a escola dentro das normas do sistema educacional, seguir portarias e instruções, exigir prazos; cuidar das finanças da escola; prestar contas à comunidade; conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação em todas as esferas para reivindicar ações junto a esses órgãos; identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa à Secretaria de Educação; prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; manter a escola esteja limpa e organizada; garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores orientadores e funcionários; manter a comunicação com os pais e atende-los quando necessário.</p>
Psicólogo	<p>Diagnosticar, prevenir e tratar distúrbios emocionais, de personalidade e no campo da psicologia aplicada ao trabalho; proceder a estudos e avaliações dos mecanismos do comportamento humano; participar dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, avaliação de desempenho e treinamento profissional; efetuar orientações psicológicas aos servidores que apresentarem problemas pessoais, familiares, profissionais; desenvolver trabalhos de integração dos servidores no ambiente de trabalho; elaborar programas de avaliação e acompanhamento de desempenho dos servidores treinados; participar de estudos e programas relativos à cultura organizacional.</p>
Educador físico	<p>Atuar em regência de classe da Educação Fundamental, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento</p>



CONSULTORIA, ASSESSORIA E PROJETOS
Q.103 Norte, Avenida LO-02, nº 56,
Edifício - Olímpia, Sala 05. Plano Diretor Norte
Palmas -Tocantins 77001-022

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS
Av. Goiás, nº 362, Centro,
Luzinópolis/TO - CEP 77.903-000,
Telefone: (63) 3491-1118 / 3491-1122



de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto; Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré organizados, para uma integração social satisfatória.

ANEXO I

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA:

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

ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS:

Geografia do Estado do Tocantins nos séculos XX e XXI; Organização política do Estado do Tocantins; A questão indigenista no Estado do Tocantins; Atualidades História do Tocantins e de Luzinópolis/TO, (Política, economia, geografia, sociedade e cultura).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

ESPECÍFICO / MOTORISTA:

Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 que "Institui o Código de Trânsito Brasileiro" e legislação posterior; sinalização de trânsito: verticais (placas de sinalização), horizontais (faixas), luminosos (semáforos), sonoros (silvos e apitos), gestos do condutor e do agente de trânsito (sinais com os braços) e sinalização auxiliar (cones, cavaletes, etc.).

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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



CONSULTORIA, ASSESSORIA E PROJETOS
Q.103 Norte, Avenida LO-02, nº 56,
Edifício - Olímpia, Sala 05. Plano Diretor Norte
Palmas -Tocantins 77001-022

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS
Av. Goiás, nº 362, Centro,
Luzinópolis/TO - CEP 77.903-000,
Telefone: (63) 3491-1118 / 3491-1122



MATEMÁTICA:

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

ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS:

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do Tocantins e de Luzinópolis/TO.

CONCEITO BÁSICO DE INFORMÁTICA:

Conceitos básicos de hardware e software; Dispositivos de entrada/saída e suas propriedades; Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet; Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:

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

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:

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

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E ESPECIAL

TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO:

Processo de departamentalização (características e formas de configuração organizacional); organização do trabalho (fluxogramas, formulários, manuais, organogramas, funcionogramas e *layout*); gestão da qualidade e reengenharia (impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão); gestão de



CONSULTORIA, ASSESSORIA E PROJETOS
Q.103 Norte, Avenida LO-02, nº 56,
Edifício - Olímpia, Sala 05. Plano Diretor Norte
Palmas -Tocantins 77001-022

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS
Av. Goiás, nº 362, Centro,
Luzinópolis/TO - CEP 77.903-000,
Telefone: (63) 3491-1118 / 3491-1122



processos (objetivos do mapeamento, características e benefícios); níveis de detalhamento dos processos; Indicadores de desempenho; melhoria de processos (racionalização e desburocratização); processo de tomada de decisão; análise e solução de problemas; noções sobre competência e alçada; administração patrimonial - noções básicas; administração de materiais (planejamento, análise, especificação, classificação, padronizações, catalogação, normatização, previsão de consumo); aquisição (pesquisa de mercado, cadastro, controle e escolha de fornecedores); administração de compras (noções básicas sobre armazenamento e controle); princípios fundamentais de Administração Pública; legislação administrativa (administração direta, indireta e fundacional); Constituição da República – Títulos III, IV, VI e VII: princípios constitucionais relativos à Administração Pública; proibidade administrativa; discricionariedade administrativa e atuações do Ministério Público e do Poder Judiciário; PPA (elaboração, gestão e avaliação anual), normas para a execução; orçamento público: LDO e LOA (princípios e diretrizes orçamentários; conceitos de função, sub função, programa, projeto, atividade e operações especiais); processo orçamentário (métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público); normas legais aplicáveis; receita pública (categorias, fontes e estágios); dívida ativa; despesa pública (estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores); Lei de Responsabilidade Fiscal; características do contrato administrativo; formalização e fiscalização do contrato; aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato; sanção administrativa; equilíbrio econômico-financeiro; garantia contratual; alteração do objeto; prorrogação do prazo de vigência e de execução; contratos de terceirização (cautelas em relação à responsabilidade trabalhista); licitações Lei nº. 8.666/93 (conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação e sanções); pregões presenciais e eletrônicos; microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública; Regime Jurídico Único dos servidores públicos municipais; cargos de carreira e comissão; planejamento de recursos humanos (dimensionamento e competências essenciais); concurso público e estágio probatório; requisição; remuneração; treinamento e desenvolvimento (conceitos, autodesenvolvimento e organizações do aprendizado); avaliação de desempenho; recompensas e produtividade; segurança e saúde; relações trabalhistas e sindicalismo; licenças e afastamentos; aposentadoria; demissão; ética, cidadania e sociedade; objeto, objetivos e elementos da ética.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei Federal nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques, quocientes de imobilização de capital, cobertura total e rentabilidade. Auditoria: normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Noções gerais de auditoria: finalidade, objetivos e responsabilidade; formas e tipos; documentos de auditoria; papéis de trabalho; amostragem estatística em auditoria; relatórios e pareceres de auditoria. Distinção entre auditoria interna e externa. Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pela Resolução CFC n.º 1.111/2007). Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC n.º 16.1 a 16.11 - emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade): conceituação, objetivo, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais. Avaliação e mensuração de ativos e passivos. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Plano de contas aplicado ao setor público. Noções básicas sobre tributos: impostos, taxas e contribuições. Tratamento 34 contábil aplicável aos impostos e contribuições. Retenções na fonte realizadas pela administração pública: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ), imposto de renda retido na fonte (IRRF), imposto sobre circulação de mercadorias e serviços (ICMS), imposto sobre serviços (ISS), contribuição previdenciária (INSS). Legislação básica e suas atualizações: Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009, Lei Complementar nº 116/2003, Lei Complementar nº 123/2006. Administração pública: princípios constitucionais relativos à administração pública, proibidade e discricionariedade administrativa. Orçamento público: conceitos, diretrizes e princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; ciclo orçamentário (elaboração, aprovação, execução e avaliação); processo de planejamento orçamentário (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual). Receita e despesa orçamentária: conceituação, classificação e estágios da receita e despesa orçamentária; restos a pagar; despesa de



CONSULTORIA, ASSESSORIA E PROJETOS
Q.103 Norte, Avenida LO-02, nº 56,
Edifício - Olímpia, Sala 05. Plano Diretor Norte
Palmas -Tocantins 77001-022

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS
Av. Goiás, nº 362, Centro,
Luzinópolis/TO - CEP 77.903-000,
Telefone: (63) 3491-1118 / 3491-1122



exercícios anteriores. Regime de adiantamento. Execução orçamentária e financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública; programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento; conta única do Tesouro: conceito e previsão legal. Gestão.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Princípios éticos e legais do exercício profissional; higiene pessoal, ambiental, doméstica e hospitalar; saúde e cidadania; prevenção e controle de acidentes no trabalho; prevenção e controle de infecção hospitalar; comunicação e educação em saúde; normas e rotinas do serviço de enfermagem; relações humanas no trabalho; medidas de higiene e conforto; aferição de sinais vitais, temperatura, massagem; administração de medicamentos, vacinas e testes; Oxigenoterapia; nebulização; sondagens, lavagem intestinal e estomacal; aplicação de calor e frio; curativo; ataduras; tricotomia; preparo do cliente e coleta de material para exames; assepsia, desinfecção e esterilização; esterilização e manuseio de material esterilizado; cuidados de enfermagem a clientes em situações clínicas e cirúrgicas; cuidados de enfermagem no pré e pós-operatório; observações e registros de enfermagem; o PSF como estratégia de operacionalização do SUS; composição e atribuições da equipe saúde da família; vigilância à saúde, epidemiológica e ambiental; ambiente sustentável e qualidade de vida; atuação do Técnico de Enfermagem nos programas de assistência à saúde da mulher, saúde da criança e do adolescente, saúde do trabalhador, saúde mental, saúde do adulto e do idoso, DST e HIV/AIDS, tuberculose, hanseníase, hipertensão e diabetes; Programa Nacional de Imunização; Política Nacional de Humanização da Assistência em Saúde; o SAMU como política pública de saúde; cuidados de enfermagem nas urgências e emergências (queimaduras, afogamentos, ferimentos); evolução da assistência psiquiátrica para a saúde mental; o Centro de Atenção Psicossocial – CAPS na promoção e prevenção em saúde mental.

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA:

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

ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS:

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do Tocantins e de Luzinópolis/TO.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR



CONSULTORIA, ASSESSORIA E PROJETOS
Q.103 Norte, Avenida LO-02, nº 56,
Edifício - Olímpia, Sala 05. Plano Diretor Norte
Palmas -Tocantins 77001-022

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS
Av. Goiás, nº 362, Centro,
Luzinópolis/TO - CEP 77.903-000,
Telefone: (63) 3491-1118 / 3491-1122



ASSISTENTE SOCIAL:

O Serviço Social na contemporaneidade; Áreas, espaços sócios-ocupacionais e limites de atuação do profissional de Serviço Social; Dimensão técnico- operativo do Serviço Social; Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas; Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho; Avaliação e monitoramento de programas e projetos sociais; Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, diagnóstico, técnica de entrevista, visita domiciliar, estudo social (laudo, parecer, perícia), informação, triagem, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências); Cotidiano e mediação; Organização de comunidade e movimentos sociais; Estratégias de trabalho institucional e comunitária; Conceitos de instituição; Uso de recursos institucionais e comunitários; Trabalho social em situação de rua; Atuação em programas de prevenção e tratamento; Uso e abuso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica; Noções básicas sobre doenças sexualmente transmissíveis; Estratégias de atendimento e acompanhamento às vítimas; Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais; Relação estado/sociedade; Contexto atual e o neoliberalismo; Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente; Política de seguridade social: Assistência Social, Previdência e Saúde (organização, gestão, financiamento e controle social); Política Nacional do Idoso; Política nacional de atenção ao deficiente; Questão da criança e do adolescente; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias; Violência contra crianças e adolescentes e combate à violência; Formas de violência contra crianças e adolescentes: maus tratos, abuso sexual, negligência e abandono; Exploração sexual da criança e do adolescente; Extermínio, sequestro e tráfico de crianças; Exploração do trabalho infantil e no tráfico de drogas; A violência dos jovens e as gangues; O papel da família e da Justiça; Meninos e meninas de rua: questão econômica e social e a questão do abandono; Conceito ampliado de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento; Adoção nacional e internacional; A adoção e a guarda: normas, processos jurídico e psicossocial; Legislação de Serviço Social: Código de ética profissional; Lei de regulamentação da profissão de assistente social.

EXTENSIONISTA RURAL:

Atividades profissionais e de prestação de serviços aos clientes da Empresa; correspondentes à habilitação profissional do cargo de nível superior; elaborar, executar e acompanhar os programas e projetos relacionados à assistência técnica e extensão rural nos municípios atendidos pela Empresa; prestar assistência técnica agropecuária e gerencial aos clientes da Empresa elaborando e assinando projetos técnicos, inclusive aqueles para obtenção de crédito rural, acompanhando e/ ou fiscalizando sua execução; realizar levantamentos e perícias técnicas relacionadas à sua área de competência.

ENGENHEIRO CIVIL:

Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; obras relativas a portos, rios e canais, edifícios e estradas de rodagem, capacitação e abastecimento de água, drenagem e irrigação, com todas as suas obras complementares; construção das obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental; serviços urbanismo; trabalhos topográficos e geodésicos; obras de arquitetura paisagística; obras de grande decoração arquitetônica; arquitetura legal, perícias e arbitramentos relativos ao Município de Luzinópolis/TO.

FARMACÊUTICO:

Desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias quando a serviço do público em geral ou mesmo de natureza privada; assessoramento e responsabilidade técnica em estabelecimentos industriais farmacêuticos em que se fabriquem produtos que tenham indicações e/ou ações terapêuticas, anestésicos ou auxiliares de diagnósticos, ou capazes de criar dependência física ou psíquica; órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos ou capazes de determinar dependência física ou psíquica; órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral; depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza



CONSULTORIA, ASSESSORIA E PROJETOS
Q.103 Norte, Avenida LO-02, nº 56,
Edifício - Olímpia, Sala 05. Plano Diretor Norte
Palmas -Tocantins 77001-022

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS
Av. Goiás, nº 362, Centro,
Luzinópolis/TO - CEP 77.903-000,
Telefone: (63) 3491-1118 / 3491-1122



farmacêutica; a elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico - legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; atuar em órgãos, empresas, estabelecimentos, laboratórios ou setores em que se preparem ou fabriquem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano e veterinário. bem como de derivados do sangue; órgãos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública ou seus departamentos especializados; estabelecimentos industriais em que se fabriquem produtos farmacêuticos para uso veterinário; estabelecimentos industriais em que se fabriquem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos e cosméticos com indicação terapêutica.

GESTOR DE PROJETOS:

Gerir o cronograma geral, garantindo que o trabalho é atribuído aos recursos adequados e concluído no prazo e dentro do orçamento, identificar, gerir e resolver os principais problemas, gerir pró-ativamente o âmbito, assegurando que seja entregue somente o que foi acordado, incluindo as alterações solicitadas que foram aprovadas, divulgar pró-ativamente a informação do projeto às partes interessadas, identificar, gerir e mitigar os riscos do projeto, assegurar que a solução tem uma qualidade aceitável, definir e obter as métricas apropriadas para ter uma visão correta do progresso do projeto e da qualidade dos entregáveis produzidos, autoridade e capacidades de gestão para assegurar que todos seguem os processos e procedimentos estabelecidos, demonstrar liderança para que a equipa siga voluntariamente as suas indicações. Esta liderança significa comunicar uma visão e fazer com que a equipa a aceite e se empenhe em alcançá-la, estabelecer expectativas razoáveis, desafiantes e claras para os membros da equipa e motivá-los tornando-os responsáveis pelas metas a alcançar. Isto também implica saber dar feedback, claro e aceitável, sobre o seu desempenho, ter a capacidade de formar uma equipa, de modo a que as pessoas trabalhem juntas em harmonia e se sintam motivados a trabalhar duramente para o bem do projeto e da equipa, quanto maior a equipa e mais longo o projeto, mais importante é ter esta capacidade de desenvolver uma boa equipa, ter competências de comunicação pró-ativa, oral e escrita, assim como saber ouvir os outros.

MÉDICO:

Noções de estatística e epidemiologia em medicina do trabalho. Noções de fisiologia do trabalho. Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho (pneumoconioses, surdez e outras). Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho com diagnóstico diferencial excludente das não ocasionadas pelo trabalho (incluindo reumatológicas, crônico-degenerativas, neurológicas). Psicopatologia do trabalho (sofrimento psíquico, abuso de álcool e drogas, Síndrome de Burnout, assédio moral). Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Reanimação cardiorrespiratória cerebral. Emergência hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Emergências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematúria e infecções. Hemorragia digestiva Agentes físicos e riscos à saúde. Agentes químicos e riscos à saúde; noções de toxicologia. Agentes biológicos e riscos à saúde. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho: conceitos e princípios da ergonomia; carga de trabalho; organização do trabalho; trabalho sob pressão temporal; novas tecnologias, automação e riscos à saúde. Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde e noções de cronobiologia. Acidentes do trabalho: definições e prevenção. Avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho. Acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho. Avaliação de incapacidade laborativa e processos de reabilitação profissional. Compatibilidade entre a deficiência física e a natureza das atividades a serem exercidas. Visita Técnica e análise ergonômica do posto de trabalho para estudo denexo causal. Saneamento Ambiental. Segurança do Trabalho. Organização de serviços de Saúde do Trabalhador. Instituições públicas que atuam na área de segurança e saúde do trabalhador: competências e ações. Perícias em Medicina do Trabalho. Metodologia de pesquisa. Legislação brasileira vigente na esfera do trabalho, da saúde e da previdência social referente à atenção à saúde do trabalhador. Normas regulamentadoras.

GESTOR EDUCACIONAL:

Administrar e manter a escola dentro das normas do sistema educacional, seguir portarias e instruções, exigir prazos; cuidar das finanças da escola; prestar contas à comunidade; conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação em todas as esferas para reivindicar ações junto a esses órgãos; identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa à Secretaria de Educação; prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; manter a escola esteja



CONSULTORIA, ASSESSORIA E PROJETOS
Q.103 Norte, Avenida LO-02, nº 56,
Edifício - Olímpia, Sala 05. Plano Diretor Norte
Palmas -Tocantins 77001-022

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS
Av. Goiás, nº 362, Centro,
Luzinópolis/TO - CEP 77.903-000,
Telefone: (63) 3491-1118 / 3491-1122



limpa e organizada; garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores orientadores e funcionários; manter a comunicação com os pais e atende-los quando necessário.

PSICÓLOGO:

As teorias psicológicas atuais como embasamento de intervenção e encaminhamento das questões sociais: desigualdade, exclusão, violência doméstica. Metodologia de trabalho em grupo e com equipe interdisciplinar. Elaboração de estudo de casos. Desenvolvimento infante juvenil. Técnicas de trabalho em relações familiares. Política de saúde mental. Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes e laudos. Abordagem terapêutica. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Ética Profissional e Sistema Único de Saúde - SUS (princípios e diretrizes). Psicologia da Educação e na Escola. Psicologia na Saúde e Comunidade. Trabalhadores da Saúde mental. Desenvolvimento Humano: Teoria Psicosssexual de Freud; Teoria Psicossocial de Erikson; Teoria de Estágios Cognitivos de Piaget; Teoria Sociocultural de Vygotsky. Representações sociais dos professores sobre Desenvolvimento Humano. Família: Imagens e Dialética. Transtornos de Personalidade. Dependência Química. Gravidez e Maternidade na Adolescência. Distúrbios de Nutrição e de Alimentação na Adolescência.

EDUCADOR FÍSICO:

Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física; Condicionamento físico, legislação, metodologia, métodos gímnicos, organização e pedagogia; Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol; Conceitos: Anatomia, biometria, biomecânica, fisiologia do esforço e socorros de urgência.

Observação. O conhecimento específico de cada cargo caso não especificado, será de acordo com suas atribuições.



CONSULTORIA, ASSESSORIA E PROJETOS
Q.103 Norte, Avenida LO-02, nº 56,
Edifício - Olímpia, Sala 05. Plano Diretor Norte
Palmas -Tocantins 77001-022

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS
Av. Goiás, nº 362, Centro,
Luzinópolis/TO - CEP 77.903-000,
Telefone: (63) 3491-1118 / 3491-1122



ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS/TO.

Eu, _____, RG nº _____ SSP/_____, e
CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na
_____.

Telefone: () _____ - Telefone de recado: () _____

e-mail: _____

Requerisção do pagamento da taxa de inscrição do **CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS/TO**. O candidato declara que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição sem prejuízo do próprio sustento ou de família, respondendo civil e criminalmente pelo teor deste requerimento e anexa a documentação comprobatória referida no **Item 5.1** do edital de nº 001/2016.

Nestes Termos em que,

Pede deferimento.

_____ - Data: ____/____/2016.

Assinatura do Candidato



CONSULTORIA, ASSESSORIA E PROJETOS
Q.103 Norte, Avenida LO-02, nº 56,
Edifício - Olímpia, Sala 05. Plano Diretor Norte
Palmas -Tocantins 77001-022

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS
Av. Goiás, nº 362, Centro,
Luzinópolis/TO - CEP 77.903-000,
Telefone: (63) 3491-1118 / 3491-1122



ANEXO III

À Comissão do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS/TO.

FORMULÁRIO DE RECURSO

1ª Via – Comissão do Concurso.

CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS/TO.

Atenção:

- Use uma folha separada para cada questão.

Nome do candidato	Cargo	Nº de inscrição	Nº da questão

Telefone de contato: () _____ e-mail: _____

Conforme Item 12.1 deste edital, descrever aqui qual o tipo de recurso ao qual pretende recorrer:

_____.

FUNDAMENTAÇÃO:

_____ - Data: ____/____/2016.

Assinatura do Candidato



CONSULTORIA, ASSESSORIA E PROJETOS
Q.103 Norte, Avenida LO-02, nº 56,
Edifício - Olímpia, Sala 05. Plano Diretor Norte
Palmas -Tocantins 77001-022

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS
Av. Goiás, nº 362, Centro,
Luzinópolis/TO - CEP 77.903-000,
Telefone: (63) 3491-1118 / 3491-1122



2º Via - Protocolo do candidato:

Nome do(a) candidato(a):

Nº de inscrição:

Cargo:

Nº da questão:

Nome do funcionário que recebeu o recurso: _____

Luzinópolis/TO, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do funcionário



CONSULTORIA, ASSESSORIA E PROJETOS
Q.103 Norte, Avenida LO-02, nº 56,
Edifício - Olímpia, Sala 05. Plano Diretor Norte
Palmas -Tocantins 77001-022

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS
Av. Goiás, nº 362, Centro,
Luzinópolis/TO - CEP 77.903-000,
Telefone: (63) 3491-1118 / 3491-1122



ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INSCRIÇÃO FÍSICA PARA CONCURSO PREVISTO NO EDITAL Nº 001/2016 LUZINÓPOLIS/TO.

		1º VIA DE INSCRIÇÃO FÍSICA - PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS/TO.				
NOME		BOLETO NÚMERO		AGEN VINCULADA		
ENDERÇO		NÚMERO	CEP:	NUMERO DEPÓSITO		
CPF/MF	RG	RESERVISTA	TELEFONE	CELULAR		

PROVA NIVEL		FINCIONÁRIO			
FUNDAMENTAL COMPLETO					
MÉDIO COMPLETO		CARIMBO PREFEITURA			
TÉCNICO					
SUPERIOR					

		1º VIA DE INSCRIÇÃO FÍSICA - PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS/TO.				
NOME		BOLETO NÚMERO		AGEN VINCULADA		
ENDERÇO		NÚMERO	CEP:	NUMERO DEPOSITO		
CPF/MF	RG	RESERVISTA	TELEFONE	CELULAR		

PROVA NIVEL		FINCIONÁRIO			
FUNDAMENTAL COMPLETO					
MÉDIO COMPLETO		CARIMBO PREFEITURA			
TÉCNICO					
SUPERIOR					

Parágrafo Único - Este instrumento apenas deverá ser utilizado em caso de problemas com os sistemas de internet da localidade onde está sendo realizado o concurso sendo preferencialmente o site da realizadora do concurso (lexconsultoria.net.br) o instrumento oficial para realização das inscrições.