



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINÓPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011

Dispõe sobre Concurso Público para cargos da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Augustinópolis, Estado do Tocantins, torna público para o conhecimento dos interessados, que se acham abertas as inscrições ao Concurso Público para provimento de Cargos Efetivos e de Cadastro Reserva no âmbito da Administração Pública Municipal, e no que couber a legislação pertinente, obedecidas as disposições legais aplicáveis às espécies, o qual se regerá de acordo com as instruções abaixo:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Número de Vagas: **179 (cento e setenta e nove)**, sendo 113 (cento e treze) para provimento imediato e 66 (sessenta e seis) para o cadastro reserva conforme Quadro de Disponibilidade de Vagas constantes no **ANEXO I**.
- 1.2. O Concurso Público será realizado pela **CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda.**, localizada à Rua Arlindo Nogueira, 333 Norte Salas 309/310 – Centro – Teresina – PI, empresa contratada através do Processo Licitatório – Pregão Presencial N° 09/2011, obedecidas às normas constantes no presente Edital.
- 1.3. O concurso será de provas objetivas e subjetivas.
- 1.4. O concurso será para provimento de cargos efetivos e de cadastro reserva.
- 1.5. A distribuição de vagas para os cargos de provimento efetivo e os cargos para cadastro de reserva encontram-se no Anexo I do Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. As inscrições serão exclusivamente pela **internet**. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. As inscrições serão realizadas no período de 10 de Novembro de 2011 a 30 de Novembro de 2011. O horário limite para as inscrições no dia previsto para seu término será às 18h. **(Modificado pelo Segundo Aditivo)**
- 2.3. Procedimentos para inscrição por internet:**
 - 2.3.1. Para fazer a inscrição pela internet, no endereço www.consep-pi.com.br., o candidato deve localizar a Ficha de Inscrição no *link* correspondente ao Concurso Público de Augustinópolis - TO, no período das inscrições. O horário máximo para fazer a inscrição será às 18h do dia 30 de Novembro de 2011. **(Modificado pelo Segundo Aditivo)**
 - 2.3.2. Após a inscrição o candidato deverá gerar o Boleto Bancário e pagar na rede credenciada. **(Modificado pelo Primeiro Aditivo)**
 - 2.3.3. A confirmação da inscrição somente será efetivada quando o Banco conveniado com a Prefeitura baixar as inscrições no sistema. **(Modificado pelo Primeiro Aditivo)**



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINÓPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

2.3.4. O candidato com necessidades especiais deverá enviar via sedex, o **laudo médico** de que trata o item 10.1 para a CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda., localizada à Rua Arlindo Nogueira, 333 Norte Salas 309/310 – Centro – CEP: 64.000.290 -Teresina – PI. A data de postagem do laudo deverá ser até dia 30 de Novembro de 2011. **(Modificado pelo Segundo Aditivo)**

2.3.5. Após a confirmação da inscrição, o candidato não poderá alterar o cargo e localidade pleiteada.

2.3.6. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 30 de Novembro de 2011 não serão aceitas. **(Modificado pelo Segundo Aditivo)**

2.3.7. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento do correspondente bancário na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.3.8. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, por conveniência ou interesse da administração municipal.

2.3.9. Não será concedida isenção da taxa de inscrição.

2.4. O presente Concurso Público será regido por este Edital e a inscrição do candidato implica no conhecimento e na expressa aceitação das normas e condições nele estabelecidas, (neste Edital) em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2.5. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso Público no endereço eletrônico www.consep-pi.com.br, por email (suporteconsep@gmail.com) ou na sede da Prefeitura Municipal de Augustinópolis.

2.6. A CONSEP não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, tais como falhas de comunicação e congestionamento que impossibilitem a transferência de dados.

2.8. As solicitações de inscrições via internet cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem 2.3.6 não serão acatadas, e independentemente do motivo da perda do prazo.

2.9. A Comissão Organizadora do Concurso publicará até dia 05 de Dezembro de 2011, no site da CONSEP e no Mural da Prefeitura, a relação dos candidatos com inscrições deferidas, portadoras ou não de deficiência física, devendo, pois, ser consideradas indeferidas aquelas inscrições, cujo nome do candidato não constar na referida relação.

2.10. Caso a inscrição do candidato não conste na relação de que trata o item 2.9, o candidato terá o prazo de 48 horas para entrar com recurso sob pena de não serem acatadas reclamações posteriores.

3. DO CONCURSO

3.1. O concurso será de provas objetivas e subjetivas.

3.2. O concurso versará sobre Conhecimentos de Língua Portuguesa e Redação, Fundamentos da Educação, Informática, Matemática, Conhecimentos do SUS, Conhecimentos Regionais e Conhecimentos Específicos, conforme tabela constante no item 4.2.

3.3. O concurso será realizado simultaneamente para todos os candidatos, podendo ser realizados em locais, datas ou horários diferentes dependendo do número de candidatos inscritos.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

3.4. O candidato só poderá se retirar definitivamente da sala da realização da prova, após 30 (trinta) minutos de seu início.

4. DA PROVA OBJETIVA/SUBJETIVA

4.1. A prova será realizada dia 22.01.2012, a partir das 8:30h com quatro horas de duração, sendo este horário (8:30h) o limite para ingressar no local de aplicação das provas. Os locais de aplicação das provas objetivas/subjetivas serão divulgados até o dia 9 de Janeiro de 2012, na sede da Prefeitura de Augustinópolis e no site www.consep-pi.com.br. Caso o número de candidatos inscritos supere a capacidade de espaço físico do município, as provas serão realizadas em datas e horários a serem divulgados com antecedência mínima de 15 dias da realização da mesma. (Modificado pelo Segundo Aditivo)

4.2. A prova objetiva/subjetiva será composta conforme discriminação abaixo:

4.2.1. Professores séries iniciais, Analista de Controle Interno, Assistente Administrativo, Recepcionista, Auxiliar de Secretaria, Digitador, Office Boy, Fiscal Arrecadador, Operador de Máquina Pesadas I, Operador de Máquina Pesadas II, Tratorista, Motorista I, Motorista II, Encanador, Fiscal de Posturas, Fiscal de Limpeza, Técnico em Jardinagem, Técnico em Informática, Assistente Administrativo, Auxiliar de Transporte Escolar, Auxiliar de Serviços Gerais - Vigia, Auxiliar de Serviços Gerais – Merendeira, Auxiliar de Serviços Gerais, Instrutor de Informática, Técnico em Enfermagem, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar Administrativo, Fiscal Sanitário, Atendente, Auxiliar de Saneamento:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	0,25	2,50
Conhecimentos Específicos	10	0,30	3,00
Conhecimentos Regionais	10	0,20	2,00
Matemática	10	0,25	2,50
TOTAL	40		10,00

ENSINO MÉDIO

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	0,25	2,50
Conhecimentos Específicos	15	0,30	4,50
Conhecimentos Regionais	5	0,20	1,00
Conhecimentos de Informática	5	0,20	1,00
Matemática	5	0,20	1,00
TOTAL	40		10,00



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

NÍVEL SUPERIOR

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	0,25	2,50
Conhecimentos Específicos	15	0,30	4,50
Conhecimentos Regionais	5	0,20	1,00
Conhecimentos de informática	5	0,20	1,00
Matemática	5	0,20	1,00
TOTAL	40		10,00

(Tabela Modificada pelo Primeiro Aditivo)

4.2.2. Os quesitos avaliados na correção da Redação serão:

Quesitos avaliados – Redação

Quesitos avaliados

Coesão – Elementos seqüenciadores e referenciais adequados

Total de pontos

Até 1,0 ponto

Pertinência ao tema proposto e argumentação

Até 1,0 ponto

Correção lingüística, Morfossintaxe, pontuação, acentuação gráfica e ortografia

Até 0,50 ponto

Vocabulário – propriedade vocabular

Até 0,25 ponto

Organização adequada dos parágrafos

Até 0,25 ponto

(Modificado pelo Primeiro Aditivo)

4.2.3. O candidato terá vista da Redação, no período recursal, mediante Requerimento à Comissão Organizadora do Concurso Público, informando o nome completo, CPF, número de inscrição, cargo pretendido. O requerimento deverá ser protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Augustinópolis – TO. (Modificado pelo Primeiro Aditivo)

4.3. A prova escrita será de caráter eliminatório e classificatório e somente serão aprovados e classificados os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) de pontos.

4.4. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova, munido de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta, escrita grossa, transparente, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência da hora marcada para o início das provas.

4.5. Para ingressar no local da prova o candidato deverá apresentar o original do documento de identidade, carteira de habilitação ou qualquer documento com foto sendo este o mesmo com o qual fez a inscrição.

4.6. Não poderá ingressar no local de aplicação da prova o candidato que se apresentar após o horário a ser estabelecido, bem como aquele que não apresentar documentação exigida (Documento de identificação).

4.7. O candidato que sair da sala de exame encerrará sua prova, ressalvados os casos necessidades fisiológicas e de emergências médicas que possam ser atendidos no Posto Médico indicado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

4.8. Durante a realização das provas não se admitirá quaisquer tipo de comunicação entre candidatos (conforme estabelece o subitem 11.1 - a). (Modificado pelo Primeiro Aditivo)

4.9. Os candidatos antes de ingressar na sala de aplicação da prova deverão **desligar os celulares**. Se durante a aplicação da prova tocar o celular do candidato o mesmo será excluído do certame, independente se atender ou não.

4.10. Não será permitido durante a aplicação da prova o candidato usar boné ou óculos escuros, excetuando os casos de recomendação médica que deverá o candidato apresentar ao Fiscal o Atestado Médico que comprove essa necessidade.

4.11. Ao término da prova escrita, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Provas (quando terminado antes de trinta minutos do término da prova), o Cartão Resposta e a Prova de Redação, estes (Cartão Resposta e Prova de Redação) devidamente assinados, bem como assinar a folha de frequência. A não assinatura da folha de frequência e no Cartão Resposta pelo candidato, bem como a não entrega do Caderno de Provas implicam na exclusão do mesmo do certame. A prova de redação sem a devida assinatura será nula. (Modificado pelo Primeiro Aditivo)

4.12. O candidato somente poderá levar o caderno de provas quando faltar 30 (trinta) minutos para o seu término. O candidato que sair da sala de aplicação de prova antes do horário que trata o presente item não poderá retornar para buscá-la. As provas não serão disponibilizadas na internet.

5. OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

5.1. Os cargos e seus respectivos Conteúdos programáticos encontram-se no Anexo II do presente Edital.

6. DOS CARGOS E DO CADASTRO DE RESERVA

6.1. A distribuição dos cargos, carga horária e salários são as constantes no Anexo I deste Edital. O Cadastro Reserva será para as vagas que vierem a surgir dentro da validade do concurso, atendendo as necessidades da administração pública municipal.

Os candidatos classificados conforme item 7.1 irão compor o Cadastro Reserva, dentro do número de vagas disponíveis, podendo o Poder Executivo fazer a nomeação para provimento efetivo conforme legislação e atendendo as necessidades da administração pública municipal, e havendo previsão legal. (Modificado pelo Primeiro Aditivo)

6.3. A convocação dos candidatos do Cadastro Reserva será feita observando rigorosamente a ordem de classificação.

6.4. O Cadastro Reserva será integrado pelos candidatos classificados no concurso público, dentro do número de vagas disponíveis que poderão ser convocados futuramente para realizar avaliação médica e posterior nomeação, conforme quantitativo de vagas autorizado e que fizeram a opção dentro dessa modalidade. (Modificado pelo Primeiro Aditivo)

6.5. A nomeação dos candidatos integrantes do Cadastro Reserva observará todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital inclusive os referentes à avaliação médica.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINÓPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

6.6. Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do cadastro permitir a aplicação dos percentuais de vagas previstos neste Edital serão convocados candidatos portadores de necessidades especiais.

6.7. A inclusão no Cadastro Reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e nomeação, ficando reservado à Administração Pública Municipal o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Será classificado o candidato que atingir no mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos, não zerar nenhum dos Conteúdos da prova.

7.2. O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos, observado o percentual mínimo da prova conforme estabelece o subitem 7.1.

7.3. O candidato aprovado será convocado segundo a ordem de classificação, e sua lotação será a critério da administração, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal de Augustinópolis.

7.4. Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

7.4.1. Maior idade (Parágrafo Único do art. 27 da Lei 10.741/2003);

7.4.2. Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

7.4.3. Maior número de pontos na prova de português;

7.4.4. Maior pontuação na Redação.

8. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

8.1. O provimento do candidato aprovado será feito se atender os seguintes requisitos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos dos incisos I e II e § 1º do artigo 12 da Constituição da República e do Decreto nº 70.436/72, respectivamente;

b) Estar quites com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos, e militares para os do sexo masculino;

c) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

d) Declaração de não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com o cargo pretendido;

e) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 5 (cinco) anos do serviço público por intermédio de Processo Administrativo.

f) Comprovar, através do respectivo atestado, fornecido pela junta médica do Município de Augustinópolis, aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

g) Apresentar comprovação dos requisitos necessário previsto no Quadro de disponibilidade de vagas constantes no Anexo I do presente Edital;

h) Apresentar comprovante de registro no Conselho da Categoria devidamente atualizado;

i) Declarar, mediante termo, ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no Anexo I deste Edital.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

8.2. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas ou nomeação do candidato, desde que constatada falsidade de declaração ou irregularidade na realização das provas ou nos documentos apresentados.

8.3. Os candidatos deverão apresentar a fotocópia e original dos comprovantes/declarações, conforme o solicitado.

8.4. Não será dado outro prazo para os candidatos que não apresentarem a devida documentação no prazo estabelecido no Edital de Convocação.

8.5. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, ficando condicionada às necessidades da Prefeitura de Augustinópolis.

8.6. Fica estabelecido que, em hipótese alguma, será admitida a mudança da opção de local de trabalho, obrigatoriamente indicada no ato da inscrição.

9.DA VALIDADE

9.1. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

10. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

10.1. As pessoas portadoras de necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever no concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento do cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que é portadora, e a elas são reservadas 5 % (cinco por cento), em face da classificação obtida, nos termos do § 1º do art. 37 do Decreto Lei Federal Nº 3.298/99.

10.2. Será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

10.3. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidade especial deverá declarar, na ficha de inscrição, essa condição e a deficiência de que é portador, **anexando laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referencia ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa provável da deficiência.

10.4. Caso o portador de necessidade especial necessite de atendimento especial para se submeter à prova, deverá requerer no ato da inscrição indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas, conforme Anexo III do Edital, caso contrário, não a terá preparada sob qualquer alegação.

10.5. O candidato portador de necessidade especial que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

10.6. As pessoas portadoras de necessidade especial, resguardadas as condições previstas nos itens anteriores, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao Conhecimento das provas, à avaliação e os critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

10.7. O candidato portador de necessidade especial, se classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

10.8. Na falta de candidatos classificados para as vagas oferecidas aos portadores de necessidade especial, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância a ordem de classificação.

10.9. O laudo a que se refere o item 10.3. será avaliado por médico designado pelo município.

10.10. O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

10.11. A não observância do disposto nos subitens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais;

11. DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO CONCURSO PÚBLICO:

11.1. Será excluído do Certame, em qualquer de suas fases, inclusive na investidura do cargo, o candidato que:

a) durante a realização das provas for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente ou por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando máquina calculadora, régua de cálculo, aparelho celular, walkman, bip, agenda eletrônica, relógio tipo data bank, gravador e similares, impressos ou quaisquer outros instrumentos, excetuando-se a caneta;

b) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

c) não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do Concurso Público;

d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar;

e) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização;

f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e/ou acompanhamento do fiscal;

g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;

h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. Será permitido à candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas levar acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança;

12.2. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada de fiscal;

12.3. A Comissão Organizadora do Concurso Público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos nele ocasionados;

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

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

12.6. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão sair juntos e assinar o Relatório de Ocorrência juntamente com os Fiscais.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implica na aceitação expressa das condições constantes do presente Edital e normas que o regulamentam.

13.2. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação oficial no site da CONSEP e no atrium da Prefeitura de cada uma das seguintes etapas do Concurso:

- a) Publicação do Indeferimento do Pedido de Inscrição;
- b) Publicação do Gabarito Oficial;
- c) Publicação do Resultado da Prova Objetiva;
- e) Publicação do Resultado Final do Concurso.

13.3. Os recursos a que se referem o item 13.2. deverão ser entregues exclusivamente na Secretaria da Comissão Organizadora do Concurso, situada na Prefeitura do Município, localizada na Rua Dom Pedro, Nº 352 - Centro - Augustinópolis- TO. Não serão aceitos recursos via email, correios ou fax.

13.4. A aprovação no Concurso assegurará o direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes do exclusivo interesse e conveniência da administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

13.5. O acesso ao local de trabalho dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade dos mesmos.

13.6. O regime de trabalho dos candidatos aprovados e nomeados será o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

13.7. O modelo Requerimento para Portadores de Necessidade Especial, Formulário de Recursos, que em caso de necessidades deverão ser utilizados obrigatoriamente os modelos que se encontram anexo ao presente Edital.

13.8 A lotação dos candidatos aprovados e convocados será a critério da administração atendendo as necessidades da administração pública municipal.

13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela a Comissão Organizadora do Concurso Público.

Augustinópolis (TO), 4 de Novembro de 2011

Maria do Carmo de Alcântara Silva
Prefeita Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINÓPOLIS
 Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
 e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

ANEXO I
QUADRO DE DISPONIBILIDADES DE VAGAS

N.o Ordem	Cargos	Requisitos Necessários	N.º Vagas	Lotação/ Localidade	Cadastro de Reserva
01	Médico (PSF)	Nível Superior comprovado por certificado de conclusão do Curso de Medicina e registro no Conselho da Categoria	05	Zona Urbana (4 vagas) Zona Rural (1 Vaga - Povoado Vila Dezesseis)	01
02	Odontólogo	Nível Superior comprovado por certificado de conclusão do Curso de Odontologia e registro no Conselho da Categoria	05	Zona Urbana (4 vagas) Zona Rural (1 Vaga - Povoado Vila Dezesseis)	01
03	Enfermeiro	Nível Superior comprovado por certificado de conclusão do Curso de Enfermagem e registro no Conselho da Categoria	07	Zona Urbana (6 vagas) Zona Rural (1 Vaga - Povoado Vila Dezesseis)	02
04	Analista de Controle Interno	Nível Superior comprovado por certificado de conclusão do Curso de Ciências Contábeis, Administração, Economia e Jurídico e registro no Conselho da Categoria e experiência comprovada na área pública.	01	A Critério da Administração	01
05	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio completo	02	Zona Urbana (Área 45 Vila Vitória e São José) Zona Urbana (Área 29 - Vila Independência)	-
06	Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio Completo	09	A Critério da Administração	05
07	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	03	A Critério da Administração	01
08	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio e Registro no COREN	05	A Critério da Administração	03
09	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo e registro no Conselho da Categoria - CRO	02	A Critério da Administração	02
10	Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo	02	A Critério da Administração	02
11	Atendente	Ensino Médio Completo	01	A Critério da Administração	02
12	Auxiliar de Saneamento	Ensino Médio Completo	01	A Critério da Administração	02
13	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática	01	A Critério da Administração	01
14	Auxiliar de Transporte Escolar	Ensino Médio Completo mais CNH categoria AB	01	A Critério da Administração	-
15	Instrutor de Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática	05 05	A Critério da Administração Zona Rural	06
16	Recepcionista	Ensino Médio Completo	02	A Critério da Administração	-
17	Digitador	Ensino Médio Completo	02	A Critério da Administração	01
18	Fiscal Arrecadador	Ensino Médio Completo	02	A Critério da Administração	01
19	Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio Completo	03	A Critério da Administração	-
20	Office Boy	Ensino Fundamental Completo	02	A Critério da Administração	-
21	Fiscal de Postura	Ensino Médio Completo	01	A Critério da Administração	-
22	Tratorista	Ensino Fundamental Completo CNH categoria D	01	A Critério da Administração	01



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINÓPOLIS
 Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
 e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

23	Motorista I	Ensino Fundamental Completo CNH categoria AB	02	A Critério da Administração	-
24	Motorista II	Ensino Fundamental Completo CNH categoria D	02	A Critério da Administração	03
25	Operador de Máquinas Pesadas I	Ensino Fundamental Completo CNH categoria D	01	A Critério da Administração	01
26	Operador de Máquinas Pesadas II	Ensino Fundamental Completo CNH categoria D	02	A Critério da Administração	-
27	Encanador	Ensino Fundamental Completo	01	A Critério da Administração	-
28	Fiscal de Limpeza	Ensino Fundamental Completo	01	A Critério da Administração	-
29	Técnico em Jardinagem	Ensino Médio Completo e experiência comprovada na área.	01	A Critério da Administração	01
30	Auxiliar Serv. Gerais	Ensino Fundamental incompleto	12	A Critério da Administração	17
31	Auxiliar Serv. Gerais - Vigia	Ensino Fundamental incompleto	09	Zona Rural – 02-vagas Escola Municipal Jarbas Passarinho. 2- vagas Escola Municipal Agrovila I. 1- vaga Escola Municipal Agrovila II. 1 - vaga Escola Municipal Solidario I. 1 - vaga Escola Municipal Solidario II. 1 - vaga Escola Municipal São Roque. 1 vaga PSF Vila Dezesseis.	-
32	Merendeira	Ensino Fundamental incompleto	02	Zona Rural: 1 vaga – Escola Municipal Emílio Médici 1 vaga – Escola Municipal São Roque.	-
33	Professor de Séries Iniciais	Ensino Médio Completo – Magistério	08	Zona Urbana	08
			04	Zona Rural 1 vaga - Escola Municipal Agrovila II 1 vaga – Escola Municipal Km 15 1 vaga – Escola Municipal Solidário I 1 vaga – Escola Municipal Solidário II	04
Total			113		66



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

Cargos, Vencimento, Carga Horária e Taxa de Inscrição

Cargo(s)	Vencimento R\$	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição R\$
Médico	8.000,00	40h	60,00
Odontólogo	3.000,00	40h	60,00
Enfermeiro	3.000,00	40h	60,00
Analista de Controle Interno	2.800,00	40h	60,00
Agente Comunitário de Saúde	750,00	40h	40,00
Agente de Combate a Endemias	584,00	40h	40,00
Assistente Administrativo	658,00	40h	40,00
Técnico em Enfermagem	724,00	40h	40,00
Auxiliar de Consultório Dentário	592,00	40h	40,00
Fiscal Sanitário	592,00	40h	40,00
Atendente	570,00	40h	40,00
Auxiliar de Saneamento	545,00	40h	40,00
Técnico em Informática	658,00	40h	40,00
Auxiliar de Transporte Escolar	548,00	40h	40,00
Instrutor de Informática	658,00	40h	40,00
Recepcionista	548,00	40h	40,00
Digitador	658,00	40h	40,00
Fiscal Arrecadador	570,00	40h	40,00
Office Boy	545,00	40h	20,00
Fiscal de Postura	548,00	40h	40,00
Tratorista	621,00	40h	20,00
Motorista I	621,00	40h	20,00
Motorista II	650,00	40h	20,00
Operador de Máquinas Pesadas I	621,00	40h	20,00
Operador de Máquinas Pesadas II	833,00	40h	20,00
Encanador	565,00	40h	20,00
Fiscal de Limpeza	548,00	40h	20,00
Técnico em Jardinagem	768,00	40h	40,00
Auxiliar Serv Gerais – Vigia	545,00	40h	20,00
Auxiliar de Serv Gerais – Merendeira	545,00	40h	20,00
Professor de Séries Iniciais	(Modificado pelo Primeiro Aditivo) 1.250,16	30h	40,00
Auxiliar de Secretária	(Modificado pelo Primeiro Aditivo) 545,00	40h	40,00



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

ANEXO II
OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Língua Portuguesa
Auxiliar Serv. Gerais, Auxiliar Serv. Gerais – Vigia, Merendeira, Tratorista, Motorista I, Motorista II, Operador de Máquinas Pesadas I, Operador de Máquinas Pesadas II, Encanador, Fiscal de Limpeza, Técnico em Jardinagem
Compreensão de textos. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica. Ortografia: emprego das letras, divisão silábica e acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, pronomes, verbos e advérbios. Emprego dos conectivos: preposições e conjunções. Concordância nominal e verbal. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação.
Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Assistente Administrativo, Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário, Fiscal Sanitário, Atendente, Auxiliar de Saneamento, Técnico em Informática, Auxiliar de Transporte Escolar, Instrutor de Informática, Recepcionista, Digitador, Fiscal Arrecadador, Auxiliar de Secretaria, Office Boy, Fiscal de Postura, Professor de Séries Iniciais
Interpretação de textos de diferentes gêneros. Comunicação verbal e não – verbal, elementos da comunicação verbal e funções da linguagem. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica, paronímia e homonímia; ortoépia e prosódia. As classes de palavras - definições, classificações, formas e flexões, emprego: substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Ortografia: acentuação gráfica, uso da crase, emprego do hífen e divisão silábica. Pontuação: sinais de pontuação. Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras, figuras de sintaxe, figuras de pensamento. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Semântica: denotação e conotação, significação das palavras (sinônimo, antônimo, homônimo e parônimo), polissemia e homonímia. Interpretação e análise de textos: compreensão de texto literário ou não-literário.
Médico (PSF), Odontólogo, Enfermeiro, Analista de Controle Interno
Língua, Linguagem e fala - signos, índices, ícones e símbolos. Os signos lingüísticos, significantes e significados, os conceitos de gramática. Estrutura e elementos de textos normativos, descritivos e dissertativos. Coesão e coerência textuais. A coerência e o texto da relação entre coerência e coesão. Coerência narrativa, figurativa, argumentativa. Coesão no período composto, o papel dos elementos de coesão; A coesão referencial. Formas remissivos gramaticais presos; Formas remissivos gramaticais livres; Formas remissivos lexicais e nominalizações; Coesão seqüencial; Seqüênciação Parafrástica; Recorrência de termos; Recorrência de conteúdos semânticos - paráfrase; Recorrência de tempo e os aspectos verbal; Seqüênciação frástica; Procedimentos de manutenção temática; Progressão temática. O vocábulo formal, análise mórfica: princípios Básicos e Auxiliares; Tipos de morfemas. Estrutura: Formação do vocábulo; Tipos de derivação; Processos de Composição; Outros processos de formação de palavras; Flexão nominal e verbal; Concordâncias verbal e nominal; Período simples e composto; Termos da oração: Essenciais integrantes e acessórios. Tipos de orações; Sintagma e seus tipos; Orações coordenadas e subordinadas; Orações independentes coordenadas entre si; Orações ou período interferentes; Orações subordinadas.
Matemática
Auxiliar Serv. Gerais, Auxiliar Serv. Gerais – Vigia, Merendeira, Tratorista, Motorista I, Motorista II, Operador de Máquinas Pesadas I, Operador de Máquinas Pesadas II, Encanador, Fiscal de Limpeza, Técnico em Jardinagem
As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro;
Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Assistente Administrativo, Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário, Fiscal Sanitário, Atendente, Auxiliar de Saneamento, Técnico em Informática, Auxiliar de Transporte Escolar, Instrutor de Informática, Recepcionista, Digitador, Fiscal Arrecadador, Auxiliar de Secretaria, Office Boy, Fiscal de Postura,



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

Professor de Séries Iniciais
Números Naturais (número e numeral, número natural, numeral e algarismos, conjuntos dos números naturais, representação geométrica dos números naturais, adição, subtração, divisão e multiplicação de números naturais) Sistema de Numeração (sistema decimal de numeração, ordem e classe, valor absoluto e valor relativo), Números Racionais (representação de uma fração, leitura de fração, tipos de fração, frações
Médico (PSF), Odontólogo, Enfermeiro, Analista de Controle Interno
Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. Equações e inequações do 1º e 2º Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise Combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida.
Conhecimento Específico
Auxiliar de Serviços Gerais
Noções sobre limpeza lixo e conservação; utilização adequada de ferramentas e instrumentos da limpeza pública. Conservação e escavação; serviço de limpeza e varrição; coletor de lixo; Trabalho em equipe; Noções de higiene; Noções de conservação dos equipamentos e instrumentos da limpeza e conservação; Noções sobre cuidado com a saúde e o meio ambiente. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Noções de segurança no trabalho; Regras de Segurança; Relações interpessoais
Auxiliar de Serviços Gerais - Vigia
Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público
Merendeira
Relacionamento interpessoal. Higiene do ambiente de trabalho e dos alimentos. Higiene e cuidados pessoais. Escolha dos alimentos. Merenda escolar: preparação dos alimentos. O gás de cozinha: utilização, manuseio. Higiene e limpeza dos eletrodomésticos e dos utensílios utilizados na preparação dos alimentos. Elaboração dos pratos. Acondicionamento e estocagem dos alimentos. Controle de estoque; melhor aproveitamento de alimentos; conservação e validade dos alimentos. Manipulação. Conservação e higiene de carnes. Alimentação e nutrição. Nutrientes e alimentos. Nutrientes e sua atuação no organismo. Relação entre saúde e alimento. Classificação dos alimentos. Cuidados na compra de frutas, verduras, alimentos enlatados, grãos, farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios. Apresentação do alimento. Distribuição da merenda. Utilização correta dos produtos de limpeza. Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho. Uso de EPIs e EPCs. Normas de prevenção e combate a incêndios.
Técnico em Jardinagem
Noções básicas de fertilidade do solo e adubação; irrigação; plantas daninhas, pragas e doenças; Sementes e propagação vegetativa: aspectos práticos. Viveiros: preparo de substratos, tipos de recipientes; tratos culturais; Técnicas e ferramentas utilizadas em jardinagem. Práticas de implantação e manutenção de jardins, gramados e áreas verdes. Podas. Botânica: organografia; noções de classificação. Conhecimento de espécies vegetais e sua utilização em paisagismo e arborização urbana. Cortadores de grama motorizados. Podador e aparador de cerca viva. Solo, adubos químicos e orgânicos diversos, canteiros, mudas para plantio. Pragas, insetos diversos e seu controle. Defensivos químicos: utilização correta, características, aplicação e classificação. Proteção ambiental: árvores protegidas por lei, regulamentos e normas. Plantas nativas e exóticas: características, adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza. Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Higiene e segurança no trabalho. Normas técnicas
Encanador
Sistema métrico, medidas em milímetros, polegadas, linear, volume e áreas. Interpretação de projetos: Leitura de plantas baixas e isométricas. Materiais hidráulicos: Conhecimento dos materiais fabricados, tubos



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

e conexões, especificações de mercado, ferragens sanitárias, louças sanitárias e consumíveis. Instrumentos, ferramentas e equipamentos: Ferramentas e equipamentos para cada tipo de solda. Medição de pressões. Medição de vazões de água. Medição de consumo de água. Altura monométrica. Instalações hidráulicas: água, esgoto, águas pluviais, incêndio, caixas de passagens, caixas de gordura, caixas de areia, barriletes de distribuição de água, bombas de recalques. Confecções de redes hidráulicas. União de tubos e conexões, em função do material de fabricação dos mesmos. Instalações de louças e ferragens. Limpeza e desinfecção de caixas d'água e reservatórios. Tratamento de esgoto. Vistorias e ensaios. Manutenção preventiva e corretiva de sistemas hidráulicos. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Prevenção de acidentes. Proteção da área de trabalho. Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Relações interpessoais.

Fiscal de Limpeza

Noções de urbanização e meio ambiente: conceito de cidade e megacidade; meio ambiente urbano (microclimas, inversão térmica, resíduos urbanos, lixo); ecossistema urbano. Higiene: conceito e práticas; tipos: doméstica, individual e ambiental. Limpeza urbana: Código de limpeza urbana municipal. Sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente (Lei 9605/98). Poluição: tipos. Resíduos: tipos e legislação pertinente: da construção civil (Res CONAMA 307/02); dos serviços de saúde: Res CONAMA 358/05; perigosos (Res. CONAMA 23/96). Responsabilidades: Lei 7347/85 e 10308/01 e suas atualizações. Crimes ambientais (Lei 9605/98)

Operador de Máquinas Pesadas "I" e "II"

Moto niveladora; pá carregadeira; retro escavadeira; trator de esteira; trator de pneu. i - código de trânsito brasileiro: regras gerais de circulação; - Normas gerais de circulação e conduta; Regra de Preferência; Conversões; Classificação de Vias; Legislação do Trânsito: - Dos equipamentos obrigatórios; Dos documentos de porte obrigatório; Da Habilitação; Das Infrações; Sinalização de trânsito: - a Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Sinais de Advertência; Placas de Indicação; Conhecimentos gerais da máquina: Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). - Sistema de Combustível. Sistema Elétrico. Sistema de Frenagem. Sistema de Lubrificação do Motor. Sistema de Purificação de ar do motor. Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; - Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Direção; Freios; Pneus. Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Relações interpessoais

Motorista "I" e "II"

Legislação de Trânsito: conceitos e definições, normas gerais de circulação e conduta, pedestres e condutores de veículos não motorizados; sinalização de trânsito, veículos, infrações de trânsito, penalidades; Crimes de trânsito: tipificação e penalidades. Noções básicas de mecânica: sistema elétrico de alimentação, de transmissão de arrefecimento, de lubrificação, de freio, de direção, suspensão e rodas, sistema de escapamento, sinalização e alinhamento. Direção Defensiva. Noções de primeiros socorros, papel do socorrista, parada respiratória, hemorragias, entorses, luxações, fraturas, transporte de pessoas acidentadas, acidentes automobilísticos. Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Relações interpessoais

Tratorista

Conhecimentos específicos na área: indicação, sinais de solo (faixa), sinais de apito, estacionamento, regulamentação pelo novo Código Brasileiro de Trânsito, função do cargo; Condução e inspeção de veículos; componentes mecânicos e eletrônicos de um veículo; ferramentas obrigatórias; averiguação de itinerários; condução de viaturas; controle de combustível; legislação e normas de segurança de trânsito. Normas Legais de Trânsito Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Prática de Operação Veicular: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular, acoplagem de implementos diversos. Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Relações interpessoais
Fiscal de Posturas
Código Tributário Nacional; Conceitos básicos; Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; A função do Fiscal de Posturas ; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Tributos Municipais; Alvará de Construção; Noções de direito municipal; Fiscalização de Posturas. Código de Posturas Municipal; Legislação Municipal Específica; Funções do Fiscal; Hierarquia; Utilização de logradouros públicos; Muros, cercas e calçadas; Queimadas; Cortes de árvores; Clubes recreativos; Horários e forma de funcionamento de bancas de jornal, teatros, circos, farmácias, parques, etc...; Comércio ambulante; Aferição de pesos e medidas. [Conceitos Básicos de Informática e Microinformática, Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel.]
Office Boy
Noções de atendimento ao público. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Noções e fundamentos de rotinas inerentes às atividades burocráticas das áreas públicas, hierarquia, protocolo de documentos em setores públicos, organização de documentos. Noções de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas. Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Relações interpessoais.
Auxiliar de Secretária
Conceito de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções sobre registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas de reuniões. Técnicas de arquivos. Elaboração de ofícios, correspondências, formas de tratamentos e abreviações de tratamentos de personalidades. Noções de técnicas de secretariat, uso de fax e internet. Regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação). Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos.Noções básicas de Informática
Fiscal Arrecador
Noções gerais sobre o Código Tributário Nacional. Sistema tributário municipal. Noções Gerais sobre o código de postura. Lançamentos e Arrecadação. Competência e atribuições do Fiscal de Tributos. Constituição Federal (Título VI e VII). Finanças Municipais (Tributos e Preços – Crédito Tributário – Tributos e outras receitas municipais). Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos – modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário – exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção – isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e “BIS IN IDEM”. Parafiscalidade e extrafiscalidade. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Impostos privativos – Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU): zona urbana – incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão “inter vivos” de imóveis e de direitos reais (ITBI), Imposto Sobre Serviço de qualquer natureza (ISS) Noções gerais de atendimento ao público e relações interpessoais do trabalho.
Fiscal Sanitário
Relação entre Saúde Pública Saneamento e Meio Ambiente; Inspeção e controle dos alimentos, drogas e medicamentos; Controle Sanitário de Escolas e locais de trabalho; Controle sanitário de cemitérios e abatedouros; Medidas de prevenção a saúde em piscinas de uso publico e coletivo; Controle de artrópodes e roedores; Saneamento dos resíduos sólidos nas Unidades de Saúde; Doenças de interesse em saúde publica; Medidas de saúde em época de emergência; Medidas de saúde em situação de calamidade publica. Identificação, controle e eliminação de fatores de risco (em relação a qualidade de vida, produtos, serviços prestados, meio ambiente e condições de trabalho). Vigilância Sanitária dentro do Sistema único de Saúde. Enfoque de Vigilância em Saúde. Legislação Específica da área: Lei Federal 8080/90 de 19 de setembro de 1990. Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: RDC 306/04, de 07 de dezembro de 2004 Lei Federal Nº. 9782, de 26 de janeiro de 1999.
Digitador
Introdução ao Processamento de Dados – Terminologia Básica de Processamento: dados, tipos de



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

computadores, hardware, software, periféricos, cursor, estrutura básica do computador, unidade de entrada, unidade de saída, unidade de processamento e unidade de memória. Memórias: memória R.A.M, memória R.O.M, byte, programa, discos, tipos de discos, CD-ROM, drive ou unidade de discos, arquivo, teclado; Windows, Word; Excel e Internet. Aplicativos Básicos. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). Configuração de impressoras

Recepcionista

Relações Humanas; Relacionamento Interpessoal; Elementos da comunicação: Emissor e Receptor; Fraseologia adequada para telefonista; Classificação dos serviços de telecomunicações; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Procedimentos profissionais e padrões de atendimento; Relacionamento com colegas e superiores; Termos técnicos, códigos de serviços, siglas e abreviaturas; Telefonia móvel celular; Listas telefônicas; Centrais de telefone; A numeração telefônica; Fax, secretária eletrônica; O processo de comunicação. A comunicação; fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. O perfil do profissional de atendimento. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública do município: Órgãos, competências. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.

Técnico de Informática e Instrutor de Informática

MS Office 2003/2007/XP – Word e Open Office / BrOffice.org 2.3.1 Writer. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Mala direta. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel e Open Office / BrOffice.org 2.3.1 Calculadora. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Funcionalidades disponíveis na Internet. Aplicações. Terminologia. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Uso de WebMail e do Outlook Express. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Cuidados relativos à segurança.

Auxiliar de Transporte Escolar

Constituição Federal – Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas); Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº.8.069, de 13 de Julho de 1990; Código de Trânsito Brasileiro – Lei no 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN; Conhecimentos de Primeiros socorros; Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Relações interpessoais.

Auxiliar de Saneamento

Relação entre Saúde Pública Saneamento e Meio Ambiente; Inspeção e controle dos alimentos, drogas e medicamentos; Controle Sanitário de Escolas e locais de trabalho; Controle sanitário de cemitérios e abatedouros; Medidas de prevenção a saúde em piscinas de uso público e coletivo; Controle de artrópodes e roedores; Saneamento dos resíduos sólidos nas Unidades de Saúde; Doenças de interesse em saúde pública; Medidas de saúde em época de emergência; Medidas de saúde em situação de calamidade pública. Identificação, controle e eliminação de fatores de risco (em relação a qualidade de vida, produtos, serviços prestados, meio ambiente e condições de trabalho). Vigilância Sanitária dentro do Sistema único de Saúde. Enfoque de Vigilância em Saúde. Legislação Específica da área: Lei Federal 8080/90 de 19 de setembro de 1990. Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: RDC 306/04, de 07 de dezembro de 2004 Lei Federal Nº. 9782, de 26 de janeiro de 1999.

Atendente

Relações Humanas; Relacionamento Interpessoal; Elementos da comunicação: Emissor e Receptor; Fraseologia adequada para telefonista; Classificação dos serviços de telecomunicações; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Procedimentos profissionais e padrões de atendimento; Relacionamento com colegas e superiores; Termos técnicos, códigos de serviços, siglas e abreviaturas;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

<p>Telefonia móvel celular; Listas telefônicas; Centrais de telefone; A numeração telefônica; Fax, secretária eletrônica; O processo de comunicação. A comunicação; fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. O perfil do profissional de atendimento. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública do município: Órgãos, competências. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.</p>
<p>Auxiliar de Consultório Dentário</p> <p>Princípios de sistema único de saúde – odontologia em saúde coletiva. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Sistema de trabalho e sistema de atendimento; educação em saúde bucal coletiva; recursos humanos em saúde coletiva; legislação e atribuições do THD; modelo de atenção em saúde bucal; epidemiologia aplicada a saúde bucal; Anatomia e fisiologia; anatomia dental e funcionamento do corpo humano e cavidade bucal; Odontologia preventiva; Etiopatogenia e prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais; flúor: forma de utilização, efeitos e controle; noções básicas da semiologia; principais afecções da cavidade bucal; atividades do THD na destituição; Restaurações classes I,II,III,IV; atividades do ACD na periodontia; raspagem supra gengival; equipamentos, instrumentos e materiais básicos no atendimento da saúde bucal; biossegurança em saúde bucal; equipamentos de proteção individual, processamento de materiais, desinfecção, descontaminação previa, esterilização e manutenção de cadeia asséptica.</p>
<p>Técnico em Enfermagem</p> <p>Noções de anatomia e fisiologia; Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência de enfermagem em Doenças Transmissíveis – defesa do organismo, conceito e tipo de imunidade, noções de vacinação. Assistência de enfermagem em distúrbios crônico-degenerativos: respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, musculoesqueléticos. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico de Central de Material. Assepsia, Desinfecção, Esterilização e Limpeza. Assistência Domiciliar e visitas domiciliares. Noções Básicas sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis (dengue, tuberculose, hanseníase, hepatites, diabetes e hipertensão. Preparo e Administração de medicamentos / soluções. A comunicação nas relações pessoais e interpessoais em saúde. Convivendo com o alcoolismo na família. Cuidando de famílias durante o ciclo vital; Programa de Assistência à Criança, Adolescente, Mulher e Idoso. Programa Nacional de Imunização. Técnicas Básicas de Enfermagem. Vigilância em saúde Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal. Enfermagem de urgência e emergência: primeiros socorros.</p>
<p>Assistente Administrativo</p> <p>Conceito de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções sobre registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas de reuniões. Técnicas de arquivos. Elaboração de ofícios, correspondências, formas de tratamentos e abreviações de tratamentos de personalidades. Noções de técnicas de secretariar, uso de fax e internet. Regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação). Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos. Noções básicas de Informática.</p>
<p>Agente de Combate a Endemias</p> <p>Conceitos básicos de doenças transmissíveis: endemias, epidemias, hospedeiros, portador, período de incubação e de transmissibilidade; A defesa do organismo: vacinas; Agravos à saúde da população; Normas sobre noções: coleta e destino dos excrementos e do lixo, proteção das águas, higiene da alimentação, proteção dos alimentos, saneamento da zona rural, disposições gerais de saneamento, estatística sanitária e educação sanitária; Construção, ampliação, reforma e reconstrução em: estabelecimento de trabalho em geral; Profilaxia e Política de Saúde Animal, legislação de defesa sanitária animal, conhecimentos básicos de epidemiologia; Sanidade animal: enfermidade que acontecem os animais, procedimentos de diagnósticos, prevenção e controle; Legislação de defesa sanitária animal; enfermidades transmissíveis; Saúde Pública e principais zoonoses; A defesa do organismo animal: principais vacinas; Períodos de incubação e contágio, formas de contágio das principais doenças animais; estatística sanitária; educação sanitária. Sistema único de Saúde: objetivos do SUS. Princípios e diretrizes. Atribuições. Controle Social no</p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

<p>SUS. SUS e vigilância sanitária; Promoção, proteção e recuperação da saúde; Organização dos serviços de saúde; Sistema Municipal de Vigilância Sanitária: criação. O que é. Competência. Finalidade. Estrutura organizacional. Infrações e penalidades. Circunstâncias agravantes. Procedimento administrativo nas infrações sanitárias (apuração, notificação, auto da infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo); Lei n.º 9.782/1999 – Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.</p>
<p>Agente Comunitário de Saúde</p> <p>O Ser Humano, Ambiente e Saúde: O Corpo Humano. Estrutura e Funções, Noções de Higiene, Física e mental, Higiene com alimentação, Higiene do ambiente. Noções de Saneamento Básico: Destino do lixo, Destinos de dejetos. Água: Utilização e tratamento. Ética: Princípios éticos para o trabalho em equipe. Princípios Doutrinários e Organização do Sistema Único de Saúde - SUS. Participação e Mobilização Comunitárias (fatores que facilitam e/ou dificultam). Noções de Microorganismo (bactérias, protozoários, fungos e vírus. Doenças Contagiosas e Não Contagiosas Prevalentes. Vacinas - Esquema vacinal. O Agente Comunitário de Saúde: Quem é o ACS; Atribuições do ACS; o trabalho do ACS no domicílio e na comunidade; Promoção da saúde e prevenção das doenças; - Sistema de Informação da atenção básica; Conhecimentos gerais sobre família, domicílio, micro-área e área; Doenças endêmicas; Doenças infectocontagiosas; Verminoses; Doenças crônicas e parasitárias; - Imunização; Elenco de ações propostas para serem desenvolvidas no acompanhamento das famílias; - O ACS na atenção à saúde da criança, adolescente, saúde da mulher, saúde do adulto e do idoso. Legislação pertinente ao cargo de ACS.</p>
<p>Analista de Controle Interno</p> <p>Princípios fundamentais de contabilidade - Resolução CFC - 750 de 29/12/93. Normas profissionais do auditor interno - Resolução nº. CFC - 781/95 de 24/02/95. Competência técnico-profissional. Autonomia profissional. Responsabilidade do auditor interno na execução dos trabalhos. Relacionamento com profissionais de outras áreas. Sigilo. Cooperação com os órgãos de fiscalização. Controle externo e controle interno. Considerações gerais. Controle interno. Controle externo. Área de abrangência da auditoria governamental. Conceito. Área de abrangência. Fiscalização do Tribunal de contas dos municípios. Sistema de controle interno. Fiscalização. Princípio de auditoria. Objetivo. Ética. Responsabilidade. Relevância. Relatividade. Materialidade. Procedimentos de auditoria. Exame físico. Confirmação. Exame de documento. Conferência de cálculos. Exame de escrituração, etc. Relatório de auditoria. Procedimentos formais. Objetividade. Concisão. Recomendações. - Prestação e tomada de contas. Prestação de contas. Tomada de contas.</p>
<p>Enfermeiro</p> <p>Sistema Único de Saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: Retrospectiva histórica; Reforma Sanitária. Sistema Único de Saúde (SUS): Legislação Básica (Lei 8.080, 8.142, Lei Nacional 11.350/2006); Princípios e diretrizes; Instâncias gestoras e decisórias. Atenção Primária de Saúde: Conceitos, princípios e seu papel na organização do sistema de saúde. Estratégia Saúde da Família (ESF): Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas); Atribuições dos membros da equipe. Promoção à Saúde: Estratégias e diretrizes políticas. Gestão dos Sistemas de Saúde: Plano de Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS) – Capítulo da Atenção Básica. Planejamento em Saúde: - Conceitos, métodos e técnicas; Diagnóstico de Saúde / territorialização; Informação em Saúde (conceitos, sistemas e utilização). Vigilância à Saúde: - Processo saúde-doença; Vigilância Epidemiológica: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Vigilância Sanitária: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Vigilância Ambiental: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação. Biossegurança: Medidas de biossegurança relacionadas a serviços de saúde; Riscos, exposições e efeitos clínicos ocasionados pelo o ambiente de trabalho. Sinais Vitais, Temperatura, Pulsação, Respiração, Pressão Arterial, Procedimentos em Unidades Básicas de Saúde. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças Transmissíveis. Saneamento Básico. Reforma Sanitária. Capítulo da Atenção Básica. Planejamento em Saúde: - Conceitos, métodos e técnicas. Diagnóstico de Saúde / territorialização. Informação em Saúde (conceitos, sistemas e utilização). Vigilância à Saúde: Processo saúde-doença. Bioética: Conceito, finalidade e princípios. Enfermeiro: Evolução histórica da saúde pública. Níveis de Prevenção da doença. Noções de Epidemiologia; Saneamento básico; Educação em saúde; Reforma Sanitária. Principais Programas de Saúde: Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher; Programa Nacional de Imunização; Programa de Controle de Hipertensão e Diabetes e Programa de Pré-natal; Planejamento Familiar; Saúde da Criança e do</p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

Adolescente; Saúde do Trabalhador; Saúde do Adulto e do Idoso; DST e AIDS; Tuberculose; Hanseníase; Programa Nacional de Imunização; Saúde Mental e o CAPS. Processo de Trabalho em saúde; Planejamento Organização e Gerência de Serviços de Saúde. Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência e do Serviço de Enfermagem. Aspectos históricos, éticos e legais do exercício profissional: Princípios éticos e legais da prática profissional. Código de deontologia e o processo ético de transgressões e penalidades. Competências do Enfermeiro. Código de Ética. (Lei do Exercício Profissional.). Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso e Resolução nº. 333/2003 do Conselho Nacional de Saúde.
Odontólogo Sistema Único de Saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: Retrospectiva histórica; Reforma Sanitária. Sistema Único de Saúde (SUS): Legislação Básica (Lei 8.080, 8.142, Lei Nacional 11.350/2006); Princípios e diretrizes; Instâncias gestoras e decisórias. Atenção Primária de Saúde: Conceitos, princípios e seu papel na organização do sistema de saúde. Estratégia Saúde da Família (ESF): Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas); Atribuições dos membros da equipe. Promoção à Saúde: Estratégias e diretrizes políticas. Gestão dos Sistemas de Saúde: Plano de Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS) – Capítulo da Atenção Básica. Planejamento em Saúde: - Conceitos, métodos e técnicas; Diagnóstico de Saúde / territorialização; Informação em Saúde (conceitos, sistemas e utilização). Anestesiologia; Cariologia; Cirurgia Oral Menor; Dentística Restauradora; Odontologia Preventiva e Social; Endodontia; Periodontia; Diagnóstico Oral; Patologia Bucal; Materiais Dentários; Odontopediatria e Radiologia Odontológica. Vigilância à Saúde: Vigilância Epidemiológica: Epidemiologia das doenças bucais; Índices e indicadores em saúde bucal. Vigilância Sanitária: Biossegurança nos serviços odontológicos; Destinação dos resíduos odontológicos; Vigilância dos produtos de interesse à saúde bucal; Vigilância da fluoretação das águas de abastecimento público; Promoção de Saúde e Prevenção das Doenças Bucais: Práticas educativas em saúde bucal; Métodos preventivos em saúde bucal; Fatores de risco: Cárie dentária; Doença periodontal; Maloclusão; Câncer bucal. Recursos Humanos em Saúde Bucal: Competências do Cirurgião-Dentista; Competências do Técnico em Higiene Dental; Competências do Auxiliar de Consultório Dentário. Diagnóstico Oral e Plano de Tratamento Odontológico: Principais lesões da cavidade oral. Noções Básicas de Dentística Operatória: Preparo cavitário; Materiais restauradores. Noções Básicas de Periodontia. Noções Básicas de Cirurgia Oral Menor. Noções Básicas de Odontopediatria. Urgências Odontológicas. Noções de Informática aplicada à Odontologia. Registro de pacientes e ficha clínica. Farmacologia e Terapêutica. Auditorias e perícias Odontológicas. Princípios de diagnóstico diferencial e biópsia. Abordagem do paciente sob quimioterapia e radioterapia. Implantes contemporâneos em Odontologia. Proteção do complexo dentina polpa. Tratamento das lesões em tecidos duros sem preparo de cavidades-tratamento não invasivo. Tratamento endodôntico-obturações de canais. Restaurações com materiais provisórios. Restaurações com cimentos de ionômero de vidro. Restaurações com amálgamas. Restaurações com resinas compostas. Prótese. . Prótese fixa. Prótese parcial removível. Prótese total.
Médico (PSF) Sistema Único de Saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: Retrospectiva histórica; Reforma Sanitária. Sistema Único de Saúde (SUS): Legislação Básica (Lei 8.080, 8.142, Lei Nacional 11.350/2006); Princípios e diretrizes; Instâncias gestoras e decisórias. Atenção Primária de Saúde: Conceitos, princípios e seu papel na organização do sistema de saúde. Clínica Médica (Abordagem do paciente cardiovascular; Insuficiência Cardíaca; Hipertensão Arterial; Valvulopatia Cardíaca; Erros Inatos do Metabolismo; Anomalias Congênitas; Cromossomos e Seus Distúrbios; Aconselhamento Genético; Patologias Crônicas das Vias Aéreas; Doenças Pulmonares Intersticiais; Insuficiência Respiratória; Distúrbios Hidroeletrolíticos e do Equilíbrio Ácido-Básico; Insuficiência Renal Aguda; Insuficiência Renal Crônica; Gastrite e Úlcera Péptica; Hemorragia Digestiva; Pancreatite; Intoxicação Alimentar e Diarréia; Hepatite Viral Aguda; Hepatite Crônica; Cirrose Hepática; Insuficiência Hepática Aguda e Crônica; Doenças da Vesícula Biliar e dos Ductos Biliares; Abordagem das Anemias; Distúrbios Hemorrágicos, Anormalidades da Função Plaquetária; Avaliação Nutricional da Criança; Desnutrição Protéico-Calórica da Criança; Diabetes Mellito; Doenças Endócrinas Exclusivamente Femininas; Doenças Endócrinas Masculinas; Hemostasia Mineral e Óssea; Osteoporose; Urticária, Angioedema e Anafilaxia; Tratamento dos Pacientes com Doenças do Colágeno; Doenças Produzidas por Protozoários e Helmintos; HIV e Síndrome de Imunodeficiência Adquirida; Infecções Virais do Trato Respiratório; Profilaxia da Raiva e Tétano; Imunização/Vacinação; Doenças Sexualmente Transmissíveis; Doenças Exantemáticas; Doenças Degenerativas do Sistema Nervoso; Doença Cerebral Isquêmica e Hemorrágica; Doenças Oculares: Glaucoma, Catarata e Uveíte; Patologias Cutâneas de Importância Geral; Princípios dos Cuidados Preventivos de Saúde; Princípios de



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

Medicina Ocupacional e Ambiental; Assistência Pré-natal; Assistência ao Parto, o Puerpério e a Lactação; Patologias do Ciclo Patológico; Fisiologia do Ciclo Menstrual; Principais Patologias Ginecológicas. Atenção à Criança e do Adolescente: Puericultura: Crescimento; Desenvolvimento; Nutrição e aleitamento materno; Imunização. Assistência ao recém nascido: Na sala de parto; RN com possibilidade de infecção bacteriana; Transporte do RN; Exame físico do RN. Exame físico do lactente e seus problemas mais prevalentes. Distúrbios nutricionais da criança: Desnutrição; Anemia ferropriva; Outras anemias; Obesidade infantil. Febre em crianças: abordagem diagnóstica e terapêutica: Infecções Respiratória Agudas (processo viral e bacteriano), Otite, Sinusite, Amigdalite, Adenoidite; Criança com Pneumonia; Sinais de alerta em criança com febre (Meningites, Septicemia, Encefalites). Diarréia / desidratação: diagnóstico e conduta. Parasitoses intestinais: Quando suspeitar; Quando tratar; Intervenções na comunidade. Edema e alterações urinárias em pediatria: GNDA; Síndrome Nefrótica; Infecção Urinária; Proteção contra acidentes e violência doméstica contra a criança e o adolescente. Atenção ao adolescente: Problemas clínicos mais prevalentes na adolescência. Linfadenopatias e análise do hemograma: Leucemia Linfóide Aguda. Atenção à Mulher: Ginecologia na Atenção Primária: Anticoncepção / planejamento familiar; Paciente com alterações menstruais: sangramento uterino anormal, paciente com amenorréia, sangramento com uso de anticoncepcional; Paciente com dor pélvica (aguda, crônica e cíclica); Secreção vaginal e prurido vulvar (mucorréia, vulvovaginites; cervicites, prurido vulvar): exames importantes (bacteroscopia direta, ph vaginal); Prevenção do Câncer de colo uterino: exame direto e utilizando ácido acético e exame de Papanicolau (resultados anormais); Climatério e Osteoporose na mulher; Doenças benignas da mama; Câncer de mama (prevenção secundária). Obstetrícia na Atenção Primária: Assistência pré-natal: alterações fisiológicas na mulher, crescimento fetal; Exames importantes e imunização. Orientações gerais e queixas prevalentes/ simples na gestação: nutrição, exercício físico, câimbras, dor abdominal, machas na pele, náuseas, dor lombar e dor epigástrica; Uso de fármacos e outras exposições na gestação e lactação; Hipertensão na gestação; Diabetes e gestação; Infecções na gestação: vulvovaginites, urinária, varicela, toxoplasmose, Sífilis e transmissão vertical de HIV. Crescimento intra-uterino retardado: quando suspeitar e conduta na atenção primária; Cardiotocografia (quando solicitar); Riscos de prematuridade: quando suspeitar e conduta na atenção primária; Assistência ao parto normal; Cuidados no puerpério normal e quando suspeitar de alterações; Depressão e psicose puerperal. Doenças prevalentes nos Adultos: Cansaço e fadiga; Febre; Perda de peso involuntária; Cefaléia; Vertigens e tonturas; Dispepsia funcional e ulcerosa, rge; Náuseas e vômitos; Problemas digestivos baixos; Dispneia e dor torácica: Cardiopatia Isquêmica, Insuficiência Cardíaca Congestiva e sopros (valvopatia); ECG normal e arritmias; Paciente com patologia renal /insuficiência renal: quando suspeitar e acompanhamento; Doenças da tireóide; Hipertensão Arterial Sistêmica; Dislipidemias; Diabetes Mellitus; Abordagem do paciente com morbidades associadas a: HAS / Dislipidemias / Diabetes / Obesidade; Acidente Vascular Cerebral. Ética e Perícia Médica: Ética Médica: Funções do Conselho de Medicina; Publicidade médica; Corpo clínico: diretor clínico, diretor técnico e comissão de ética do hospital; - Transferência inter-hospitalar; Relações interpessoais entre profissionais médicos; Direitos dos médicos; Relação médico-paciente e familiares; Responsabilidade profissional; Perícia e auditoria médica. Perícia Médica: Sexologia Forense: Sedução (legislação e conceitos), estupro (legislação e conceitos), atentado violento ao pudor (legislação e conceitos); Traumatologia Forense: conceitos, classificação, legislação. Tanatologia Médico-Legal: conceitos e legislação. Ferramentas em Medicina de Família: Medicina Baseada em Evidência na consulta ambulatorial: Seminologia baseada em evidência; Informática na Medicina; Aplicando evidência em decisões clínicas. Problemas Clínicos e Cirúrgicos Prevalentes na Atenção Primária: Problemas clínicos: Convulsão na criança e no adulto: convulsão febril, estado de mal Epilético, Epilepsia no alcoólatra e Epilepsia na gravidez; Asma e Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica (Adulto e Crianças); Resfriados, gripes e pneumonias; Rinite alérgica (adulto e criança); Problemas de pele: eczemas, dermatoses e eritematodescamativas, manchas, nervos melanocíticos e melanomas, piodermites e escabiose; Reumatismo em geral: dor mono e poliarticular, artrites, bursites, tendinites e neuropatias de compressão lupus; Anemias no Adulto e na criança: abordagem diagnóstica e terapêutica na atenção primária e hemotransfusão; Doenças prevalentes em Urologia (incluindo próstata e cálculo renal). Problemas Cirúrgicos: Queimaduras; Insuficiência vascular periférica e úlceras de membros; Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais freqüentes e encaminhamentos necessários (apendicite, câncer de próstata, hérnias, litiasbiliar); Atenção aos Problemas Psiquiátricos Prevalentes na Atenção Primária: Transtornos ansiosos e uso de ansiolíticos: Transtorno de ansiedade generalizada; Transtorno de pânico. Transtornos



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

Conversivos, Somatoformes e Psicossomáticos: Depressão; Transtorno Bipolar; Alcoolismo e outras dependências químicas; Esquizofrenia e uso de antipsicóticos; Noções de Psicofarmacoterapia: Ansiolíticos; Antidepressivos; Antipsicóticos; Estabilizantes do humor; Anticolinérgicos. Atenção ao Idoso: Incontinência urinária; Osteoporose; Paciente idoso açamado; Demência; Mal de Parkinson; Promoção e manutenção da saúde do idoso. Doenças Infecciosas no Adulto na Criança: Hepatite Viral; Sífilis; Calazar; Esquistossomose; Doenças exantemáticas; Imunização no adulto; Febre Reumática e Endocardites Infecciosas; Tuberculose: Diagnóstico e tratamento (adulto e criança); Tuberculose e HIV. Hanseníase; Abordagem das DSTs; Infecção pelo HIV na criança e no adulto. Emergência Clínica: Acidentes por animais peçonhentos; Envenenamentos agudos; Reações alérgicas graves.

Professor de Séries Iniciais

Geografia: Noções de tempo e espaço na Geografia: o tempo da natureza e o tempo das sociedades. Sistemas de orientação na Terra (coordenadas geográficas e fusos horários). Cartografia e representação do espaço. A geografia da natureza e a sua interface com as sociedades no mundo e no Brasil (a dinâmica climática, a dinâmica geológica e as formas da litosfera, os recursos hídricos e a problemática da seca, a biosfera e a formação dos ecossistemas). A Geografia do mundo industrializado: a regionalização dos blocos de países ricos (Europa, Ásia, América do Norte). A nova ordem mundial para o século XXI. Desenvolvimento e subdesenvolvimento. A Geografia do mundo não industrializado: modelos agrícolas na África, Ásia e América Latina, agricultura, meio ambiente e fome. Exclusão social e pobreza - alguns indicadores: Índice de Pobreza Humana (IPH) - longevidade, conhecimento, provisão econômica e inclusão social e, Índice de desenvolvimento Humano (IDH) - expectativa de vida ao nascer e nível de instrução. O Brasil no Mercosul. Regionalização e Território no Brasil. As redes de transportes no Brasil. Economia rural brasileira. Agricultura e meio ambiente. Cidade, metrópoles e industrialização brasileira. Exclusão e pobreza no Brasil. **História:** História do Brasil: A Descoberta e a Colonização do Brasil. Os movimentos coloniais e a vinda da Família Real para o Brasil. A Independência do Brasil e o Primeiro Reinado. As Regências e o Segundo Reinado. Desenvolvimento Econômico e Social nos Períodos Colonial e Imperial. A República Velha. A República Nova. A República Contemporânea. II - História Geral: Os povos primitivos. A Antiguidade Oriental. As Civilizações Greco-Romanas. Os Impérios Bizantino e Islâmico. A Idade Média. O Renascimento. Período Absolutista. A Revolução Francesa. A Revolução Industrial. Independência das Américas. A Revolução Socialista. As duas Guerras Mundiais. **Ciências:** Meio físico: ar, água, solo, formação de ventos e chuvas, pressão atmosférica, camadas da atmosfera, aplicação do ar comprimido e rarefeito, estados físicos e propriedade da água, conservação do solo, ar e água, conservação e preservação da natureza. Seres vivos: animais e vegetais. Corpo humano: sistemas e higiene corporal. Citologia: aspectos gerais, composições química, estrutura da célula, estudo dos tecidos: animais e vegetais. Ecologia: importância, conceitos básicos, ecossistema e seu equilíbrio: energia e matéria ecossistema, relações entre os seres vivos e o ambiente.

LDB / Fundamentos da Educação

Lei 9394/96 (LDB); Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais; Concepções e Tendências Pedagógicas Contemporâneas: Projeto Pedagógico Tradicional, Projeto Pedagógico Escola Nova, Projeto Pedagógico Tecnicista, Projeto Pedagógico Progressista; Concepções da teoria sócio-construtivista; Planejamento Escolar Elaboração de planos de ensino e de projetos; O planejamento escolar como organizador da ação educativa; Contribuições da Psicologia para o processo de ensino aprendizagem na Educação; Avaliação Escolar (concepções, funções, instrumentos). A Escola e sua função social. Novas Tecnologias (função e apoio na prática pedagógica). Processo de ensino aprendizagem nas dimensões cognitiva, socioafetiva e Cultural. Gestão Escolar e Processo Político Pedagógico numa perspectiva de inclusão, autonomia e qualidade social. Constituição de competências e processo de avaliação da aprendizagem. Lei 10.639/2003, que trata do ensino obrigatório da História da África e da Cultura Afro-Brasileira nas redes de educação básica, públicas e privadas. Legislação da EJA (Decreto nº 4834 de 08/09/2003; Decreto nº 5475 de 22/06/2005; Portaria 2645 de 22/09/2003; Portaria 602 de 07/03/2006 e Portaria 1352 de 20/07/2006). Lei 11.494 de 20 de junho de 2007 (FUNDEB). Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos - 2007. Capacidades de apropriação do Sistema de Escrita Alfabética-ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; conceitos: língua e ensino de língua, alfabetização, letramento; a infância em sua pluralidade dentro da escola; articulação dos conceitos: infância, brincadeira, desenvolvimento e aprendizagem; avaliação do processo de alfabetização; gêneros textuais (orais e escritos). Conceitos: tempo, cultura, fontes históricas; espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação; ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Os campos conceituais da Matemática:



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação.
Conhecimento de Informática
Introdução ao Processamento de Dados – Terminologia Básica de Processamento: dados, tipos de computadores, hardware, software, periféricos, cursor, estrutura básica do computador, unidade de entrada, unidade de saída, unidade de processamento e unidade de memória. Memórias: memória R.A.M, memória R.O.M, byte, programa, discos, tipos de discos, CD-ROM, drive ou unidade de discos, arquivo, teclado; Windows, Word; Excel e Internet. Aplicativos Básicos. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). Configuração de impressoras
Conhecimentos Regionais
Tocantins: Aspectos geográficos, históricos, econômicos e culturais da cidade de Augustinópolis e do Brasil. Meios de locomoção, comunicação, de transporte. Autoridades municipais, estaduais e federais.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

ANEXO III

Modelo Padrão da Apresentação de Laudo Médico Para Portadores de Necessidades Especiais
REQUERIMENTO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2011

Município: Augustinópolis - TO

Nome do Candidato: _____

N.º da inscrição: _____

Cargo : _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, pelo qual apresento LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Nº do CRM do Médico: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É Obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 2011

Assinatura do candidato



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINOPOLIS
Rua D. Pedro I nº 352 - Centro - CNPJ: 00.237206/0001-30
e-mail: prefeitura@augustinopolis.to.gov.br

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE RECURSO

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2011
PREFEITURA DE AUGUSTINÓPOLIS- TO

Nome do
Candidato: _____

Nº da Inscrição: _____ Cargo: _____

Nº do Protocolo: _____

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

	Referente a Prova Escrita
Contra Indeferimento de Inscrição	N.º da(s) questão(ões):
Contra Gabarito da Prova Objetiva	Gabarito Oficial:
Contra Prova Subjetivas - Redação	Resposta Candidato:

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs:

1. Recurso não identificado com nome do candidato cargo e numero de inscrição não será reconhecido.
2. Reproduzir a quantidade necessária. **Preencher em letra de forma ou digitar** e entregar este formulário em **02** (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.
3. Apresentar documentos que justifiquem o(s) recurso(s).

Data ____/____/2011

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento