

**EDITAL N° 001/2016 – MUNICÍPIO DE GURUPI-TO / COPESE**  
**CONCURSO PARA A PREFEITURA DE GURUPI – QUADRO GERAL 2016**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O **MUNICÍPIO DE GURUPI – ESTADO DO TOCANTINS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Ministério da Fazenda sob o n.º **01.803.618/0001-52** com sede na Rua 14 de Novembro, nº 1500, Centro, Gurupi/TO, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, o Sr. **Laurez da Rocha Moreira**, tendo em vista o disposto na Lei Orgânica do Município de Gurupi/TO, **torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de concurso público destinado a selecionar candidatos para os cargos públicos efetivos de nível fundamental, médio e superior do Quadro Geral.** Para tanto, serão observadas as disposições constitucionais e legais referentes ao assunto, em especial ao disposto na Lei Orgânica do Município de Gurupi/TO, na Lei nº 827/1989 (Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Gurupi/TO), na Lei nº 2.266/2015, (Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal de Gurupi/TO), e alterações posteriores até a data de publicação deste Edital, bem como as normas contidas neste Edital.

1.2. O concurso será regido por este Edital, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, executado pela Comissão Permanente de Seleção (COPESE) da Fundação Universidade Federal do Tocantins (UFT), e realizado no Estado do Tocantins, na cidade de **Gurupi**, conforme o Cronograma de atividades disposto no Quadro I a seguir:

<b>QUADRO I - CRONOGRAMA GERAL</b>	
<b>2016 – OUTUBRO</b>	
Dia 06	Publicação do Edital de Abertura
Dia 21	<b>Início das Inscrições</b> pela Internet ( <a href="http://www.copese.uft.edu.br">http://www.copese.uft.edu.br</a> ) a partir das 10 horas
De 21 a 31	Prazo para solicitação <i>on-line</i> de <b>isenção</b> da taxa de inscrição ( <i>conforme item 4 deste Edital</i> )
<b>2016 - NOVEMBRO</b>	
Dia 04	Divulgação das respostas às solicitações de isenção da taxa de inscrição
Dias 07 e 08	Prazo para interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
Dia 10	Respostas aos recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
<b>2017 – AGOSTO</b>	
Dia 28	Publicação do Edital de Retificação e Reabertura de Inscrições (após suspensão)
<b>2017 – SETEMBRO</b>	
<b>Dia 11</b>	<b>Início das inscrições (Reabertura) - <a href="http://www.copese.uft.edu.br">http://www.copese.uft.edu.br</a> - 10h</b>
De 11 a 20	Prazo para solicitação <i>on-line</i> de <b>isenção</b> da taxa de inscrição ( <i>conforme item 4 deste Edital</i> )
Dia 25	Divulgação das respostas às solicitações de isenção da taxa de inscrição
Dias 26 e 27	Prazo para interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
Dia 29	Respostas aos recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
<b>2017 – OUTUBRO</b>	
<b>Dia 10</b>	<b>Às 23h59min – Término das inscrições</b>
<b>Dia 11</b>	<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição</b>
	<b>Último dia para envio ou entrega dos documentos referentes à solicitação de Atendimento Especial para realização da prova. (conforme item 5 deste Edital)</b>
Dia 20	Homologação das Inscrições ( <i>data provável</i> )
Dia 26	Divulgação das respostas às solicitações de Atendimento Especial
<b>Dia 31</b>	<b>Divulgação dos Locais de Provas</b>

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)



2017 – NOVEMBRO	
Dia 1º	Divulgação da Concorrência
<b>Dia 19</b>	<b>Aplicação das Provas</b> (conforme Quadro II do subitem 7.2 deste edital)
Dia 20	Publicação das Provas e dos gabaritos provisórios ( <a href="http://www.copese.uft.edu.br">http://www.copese.uft.edu.br</a> )
Dia 22	Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas. Horário: das 0h às 23h59min, pela internet ( <a href="http://www.copese.uft.edu.br/">http://www.copese.uft.edu.br/</a> )
2017 – DEZEMBRO	
Dia 22	Divulgação da resposta aos recursos contra o gabarito provisório (data provável)
	Divulgação dos gabaritos definitivos (data provável)
2018 – JANEIRO	
<b>Dia 18</b>	<b>Publicação do Resultado Final</b> (data provável)
<b>Dia 25</b>	<b>Homologação do Resultado Final</b> (data provável)

1.3. Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Gurupi/TO.

1.4. A jornada de trabalho poderá ocorrer em um ou dois turnos, durante os períodos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades do Município de Gurupi/TO.

1.5. O concurso público visa o provimento de **482 vagas para posse imediata**, distribuídas em nível fundamental, nível médio e nível superior, conforme Anexo II deste edital.

1.6. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá de **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, **para todos os cargos**, de responsabilidade da COPESE/UFT;

1.7. Os cargos, os códigos dos cargos, o total de vagas, a distribuição das vagas, a jornada de trabalho, a remuneração inicial, a **formação mínima exigida** para cada cargo e a descrição sumária das atividades dos cargos, constam no Anexo II deste edital.

1.8. A fiscalização de todos os atos do Concurso ficará sob a responsabilidade da Comissão de Realização do Concurso Público da prefeitura de Gurupi/TO, composta pelo **Senhor Cleudes Costa de Oliveira – Presidente, a Senhora Joelma Carvalho de Souza Silva – Secretária, a Senhora Dilma Francisco Lopes Dantas – Membro e a Senhora Odete Miotti Fornari – Membro**, indicados pelo Prefeito Municipal de Gurupi/TO, reconhecida idoneidade moral e, quando possível, com conhecimento das matérias a serem examinadas.

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO:

2.1. Ser aprovado no concurso público e considerado apto nos exames médicos admissionais.

2.2. Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/1972.

2.3. Estar em gozo dos direitos políticos.

2.4. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

2.5. Estar quite com as obrigações eleitorais.

2.6. Comprovar a **formação mínima exigida** para o cargo, conforme o Anexo II deste edital.

2.6.1. Além da formação mínima exigida, considerar ainda a apresentação de inscrição no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

- 2.7. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.
- 2.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 2.9. Não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, emprego ou função, inclusive como funcionário autárquico, ou em contrato de trabalho regido pela CLT, ou em serviço público, a quaisquer tipos de entidades: empresa pública; sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas; autarquia vinculada à união, estados, municípios e distrito federal, inclusive fundação civil mantida ou subvencionada pelo poder público, salvo nos casos de acumulação permitida pela constituição federal.
- 2.10. Não estar em licença, ainda que não remunerada, de cargo ou emprego público que exerça na administração direta ou indireta da união, estados, distrito federal e municípios.
- 2.11. Não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava por outros motivos que não sejam exoneração, demissão ou posse em outro cargo inacumulável.
- 2.12. Não ser aposentado pelo INSS por invalidez.
- 2.13. Não possuir, contra si, sentença criminal condenatória que impeça o exercício das atividades inerentes ao cargo.
- 2.14. Cumprir as determinações deste edital.
- 2.15. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
- 2.16. Apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessários à época da posse.
- 2.17. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfizer até a data da posse, mesmo tendo sido aprovado será automaticamente eliminado deste concurso público.
- 2.18. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

### 3. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO

3.1. A Inscrição será realizada, exclusivamente, via *internet*, no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>, no período compreendido entre as **10 horas do dia 21 de outubro de 2016 e 23h59min do dia 12 de dezembro de 2016**.

3.1.1. As inscrições estarão **reabertas**, exclusivamente, via *internet*, no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>, no período compreendido entre as **16 horas do dia 16 de dezembro de 2016 e 23h59min do dia 22 de dezembro de 2016**.

3.1.1.1. Os candidatos que já realizaram a inscrição e não efetuaram o pagamento da taxa de inscrição deverão reimprimir o boleto bancário (com data de vencimento atualizada) no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>.

3.1.1.2. Os boletos bancários, anteriormente gerados, com data de vencimento para o dia 13 de dezembro de 2016 devem ser desconsiderados.

#### 3.1.2. DA NOVA REABERTURA DE INSCRIÇÕES

3.1.2.1. As inscrições estarão **reabertas**, exclusivamente, via *internet*, no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>, no período compreendido entre as **10 horas do dia 11 de setembro de 2017 e 23h59min do dia 10 de outubro de 2017**.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)



3.1.2.2. Os candidatos com **inscrição confirmada** poderão alterar sua inscrição, se assim desejarem, **somente** para outro **cargo de mesmo nível de escolaridade**. Para isso, deverão realizar uma nova inscrição e aguardar a confirmação desta, que acontecerá em até 03 dias úteis após o término do novo período de inscrição.

3.1.2.2.1. **Não** serão aceitas as solicitações de alteração de inscrição para cargos de nível de escolaridade diferentes.

3.1.2.2.3. O candidato que realizar inscrição em mais de um cargo e/ou que realizar inscrição mais de uma vez para o mesmo cargo, terá confirmada somente aquela cuja data de inscrição seja a mais recente. As outras serão canceladas automaticamente.

### **3.1.2.4. DOS CANDIDATOS INSCRITOS PARA O CONCURSO ANULADO OBJETO DO EDITAL N° 0001/2011 – (Conforme edital de complementação n° 002/2016 de 09/11/16)**

3.1.2.4.1. Os candidatos relacionados no Anexo I do Edital n° 002 de 09 de novembro de 2016, inscrito para o concurso público objeto do edital n° 0001/2011, lançado pela Prefeitura Municipal de Gurupi/TO em 04 de Julho de 2011, terão direito à isenção da taxa de inscrição para este concurso (objeto do edital de abertura n° 001/2016, de 06 de outubro de 2016).

3.1.2.4.2. Para obter a isenção da taxa de inscrição de que trata o subitem anterior, os candidatos deverão realizar uma nova inscrição neste concurso, em conformidade com o edital de abertura n° 001/2016, de 06 de outubro de 2016 (em especial o item 3 e seus subitens), ignorar o boleto bancário gerado e aguardar a confirmação da inscrição. A confirmação dessas inscrições acontecerá em até 03 dias úteis após o término do novo período de inscrição.

3.1.2.4.3. O candidato que realizar inscrição em mais de um cargo e/ou que realizar inscrição mais de uma vez para o mesmo cargo, terá confirmada somente aquela cuja data de inscrição seja a mais recente. As outras serão canceladas automaticamente.

3.1.2.4.4. Será concedida somente uma nova inscrição neste concurso para cada inscrição realizada do concurso anulado.

3.1.2.4.5. O aproveitamento da taxa de inscrição deverá respeitar o mesmo nível de escolaridade da inscrição do concurso anulado, sendo vedada a isenção total ou parcial de taxa de inscrição para outro nível de escolaridade.

3.1.2.4.6. Os candidatos que aproveitarem a inscrição neste concurso não terão direito a qualquer tipo de reembolso e/ou compensação financeira após a confirmação da inscrição do mesmo.

3.1.2.4.7. Os candidatos inscritos para o concurso anulado (edital n° 0001/2011) que já obtiveram compensação financeira através da solicitação da devolução da taxa de inscrição ou através da obtenção de isenção da taxa de inscrição em outro concurso (edital n° 001/2014) não terão direito a isenção da taxa de inscrição para este concurso.

3.1.2.4.8. Os candidatos que não se enquadrarem no subitem anterior e que, por ventura, não constarem no Anexo I deste Edital devem procurar a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Gurupi munido dos documentos comprobatórios da inscrição e quitação no Concurso Público n° 0001/2011.

## **3.2. Valor da taxa de inscrição:**

3.2.1. Nível Fundamental – R\$ 70,00 (setenta reais)

3.2.2. Nível Médio – R\$ 100,00 (cem reais);

3.2.3. Nível Superior – R\$ 130,00 (cento e trinta reais).

3.3. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>; preencher corretamente o requerimento de inscrição, no qual serão exigidos os números do documento de

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)



identidade e do CPF, endereço residencial, dados para contato, cargo, **código do cargo**, dentre outras informações, todas de preenchimento obrigatório; enviar a solicitação de sua inscrição; imprimir o boleto bancário e efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, impreterivelmente, até o dia **11 de outubro de 2017**, independentemente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.

3.4. **Antes de efetuar a inscrição** e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e em seus Anexos, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, e observar a formação mínima exigida para o cargo ao qual deseja concorrer (conforme Anexo II deste edital).

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

3.6. Ao se inscrever, o candidato aceita as condições ditadas no edital do concurso e declara serem verdadeiras as informações prestadas no requerimento de inscrição, dispondo a COPESE e a Administração Pública do direito de excluir do concurso público aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos até o encerramento do certame, respeitados os limites contratuais, e do estágio probatório respectivamente.

3.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

3.8. A COPESE não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.9. As inscrições somente serão confirmadas, após a comprovação de pagamento do boleto bancário e o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

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

3.11. Não será aceito depósito em conta-corrente, transferência ou agendamento de pagamento.

3.12. O candidato que efetuar o pagamento de inscrição em **mais de um cargo de mesmo nível de classificação** e/ou **naqueles em que as provas ocorrerão no mesmo horário**, e ainda, o candidato que efetuar **mais de uma vez** o pagamento **para a mesma inscrição (mesmo boleto)**, terá confirmada somente aquela cuja data de pagamento seja a mais recente. As outras serão canceladas automaticamente e **não haverá devolução de pagamento**.

3.13. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

3.14. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

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

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

### **3.16. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

3.16.1. Após 3 (três) dias úteis do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br> se os dados da inscrição efetuada foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. **Em caso negativo, o candidato terá mais três dias úteis após a divulgação dos locais de provas para entrar em contato com a COPESE**, de segunda a sexta-feira, de 8h às 12h e de 14h às 18h, ou através do e-mail [copese@uft.edu.br](mailto:copese@uft.edu.br), ou do telefone (63) 3232-8545, para verificar o ocorrido.

3.16.2. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.16.3. A COPESE não enviará nenhuma comunicação/cartão de confirmação para o candidato sendo que, a obtenção destas informações é de responsabilidade do candidato, através do endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>.

3.16.4. Os eventuais erros de digitação verificados na confirmação da inscrição do candidato quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc. deverão ser corrigidos somente no dia de aplicação das provas, em Ata de Sala, e é de responsabilidade do candidato solicitar ao aplicador de prova (fiscal) a alteração.

### **4. DA ISENÇÃO FINANCEIRA**

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

- I. 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
- II. For membro de família de baixa renda – aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

4.2. O pedido de isenção deve ser formalizado no período previsto no Quadro I do subitem 1.2 deste edital, mediante preenchimento de requerimento específico, disponibilizado no endereço eletrônico [www.copese.uft.edu.br](http://www.copese.uft.edu.br).

4.3. É obrigatória a indicação do Número de Identificação Social (NIS) **do próprio candidato**, atribuído pelo CadÚnico e o preenchimento correto de todos os dados solicitados.

4.4. A COPESE não se responsabiliza por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informação incorreta/inválida do Número de Identificação Social e/ou dos demais dados fornecido pelo candidato no ato da solicitação de isenção.

4.5. A COPESE/UFT consultará o órgão gestor do CadÚnico (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome) para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.6. A resposta às solicitações de isenção da taxa de inscrição será publicada no site <http://www.copese.uft.edu.br> na data prevista no Quadro I do subitem 1.2 deste edital.

4.7. Será admitido recurso (*on-line*) contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>, com prazo de interposição e data de publicação da resposta a estes recursos previstos no Quadro I do subitem 1.2 deste edital.

4.8. Os candidatos que tiverem o pedido de isenção **deferido** deverá ignorar o boleto bancário gerado e aguardar a confirmação da inscrição, que será realizada em até 03 dias úteis após o término do período de inscrição.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)



4.9. Os candidatos que tiverem o pedido de isenção **indeferido** poderão efetuar normalmente a inscrição, se assim desejarem, devendo pagar o valor integral da taxa até o último dia do prazo previsto no Quadro I do subitem 1.2 deste edital.

4.10. Não haverá isenção parcial do valor da taxa de inscrição.

## 5. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>, os recursos especiais necessários a tal atendimento.

5.2. O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem anterior **deverá enviar:**

- a) O **original do Anexo I deste edital (Requerimento de Atendimento Especial)** preenchido e assinado;
- b) **Cópia simples do CPF;** e
- c) **Laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório)**, emitido nos últimos doze meses, que justifique o atendimento especial solicitado.

5.3. A documentação citada no subitem anterior poderá ser enviada via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a **COPESE / ATENDIMENTO ESPECIAL - CONCURSO MUNICÍPIO DE GURUPI/TO**, Caixa Postal nº 34, CEP 77.001-970, Palmas/TO, até o dia **11 de outubro de 2017**; ou entregue, das 8h às 12h e de 14h às 18h (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura de Gurupi/TO, à Rodovia BR-242, KM 405 CEP 77.410-970, Zona Suburbana, Gurupi/TO, ou na COPESE, UFT/Campus Universitário de Palmas, ALC NO 14 (109 Norte), Av. NS 15, s/n, Palmas/TO até a data prevista acima. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.4. A candidata que tiver necessidade de **amamentar** durante a realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar ou entregar, na forma do subitem anterior, o Anexo I (assinado) deste edital, acompanhado de cópia simples do CPF e **cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança**, e levar, no dia das provas, **um** acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

5.4.1. Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.3 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

5.4.2. Somente poderão permanecer no local de realização das provas, além da candidata, a criança lactente e o acompanhante adulto. Não será permitida a permanência de outras crianças e/ou acompanhantes.

5.4.3. Não haverá tempo adicional para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas.

5.4.4. A COPESE/UFT não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

5.5. O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar ou entregar, na forma do subitem 5.3 deste edital, o Anexo I (assinado) deste edital, acompanhado de cópia simples do CPF, **laudo e parecer (original ou cópia autenticada em cartório), emitido por especialista**

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

**da área de sua deficiência, com respectivo CRM, que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.**

5.6. O fornecimento do Anexo I, da cópia simples do CPF e do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A COPESE/UFT não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

5.7. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), a cópia simples do CPF e o Anexo I valerão somente para este concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.8. O candidato que não enviar ou entregar os documentos conforme os subitens 5.2, 5.3, 5.4, 5.4.1 e 5.5 deste edital, mesmo que tenha declarado no momento da inscrição, terá sua solicitação de atendimento especial indeferida e fará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos.

5.9. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>, data prevista no Quadro I do subitem 1.2 deste edital.

5.10. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **6. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

6.1. Das vagas destinadas a cada cargo/área e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

6.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

6.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos/áreas com número de vagas igual ou superior a cinco.

6.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

6.3. O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 5 (e seus subitens) deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.

6.3.1. O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar ou entregar, na forma do subitem 5.3 deste edital, o Anexo I (assinado) deste edital, acompanhado de cópia simples do CPF, laudo e parecer (original ou cópia autenticada em cartório), emitido por

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)



especialista da área de sua deficiência, com respectivo CRM, que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.

6.4. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do concurso.

6.5. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6.6. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, **se classificado no concurso**, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção e, posteriormente, **se e quando convocado**, deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica designada pela Prefeitura de Gurupi/TO para esse fim, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência declarada realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.

6.7. **Os candidatos aprovados, quando convocados** (conforme subitem 6.6 deste edital), deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico original, expedido nos últimos doze meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

6.8. A inobservância do disposto no subitem 6.7 deste edital, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

6.9. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto nos art. 43 e 44 do Decreto nº 3.298/99.

6.10. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

6.11. As vagas definidas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

6.12. A inobservância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.

6.13. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

**6.14. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.**

## 7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de **Prova Objetiva**, de caráter classificatório e eliminatório, **para todos os cargos** e abordará conhecimentos compatíveis com o nível de escolaridade exigido para o cargo, conforme os programas constantes no **Anexo III** deste edital.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

7.2. A Prova Objetiva será realizada conforme o especificado no Quadro II a seguir:

QUADRO II – APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DE REDAÇÃO					
DATA DA APLICAÇÃO	TURNOS	FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DE INÍCIO	DURAÇÃO DA PROVA	CARGO
19/11/2017	Matutino	8h30min	8h40min	3 horas	Todos os Cargos de <b>Nível Fundamental</b> Todos os Cargos de <b>Nível Superior</b>
19/11/2017	Vespertino	14h	14h10min	3 horas	Todos os Cargos de <b>Nível Médio</b>

7.3. Os locais de realização das provas serão publicados no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>, em conformidade com o Quadro I do subitem 1.2 deste edital. **A obtenção dessa informação é de responsabilidade exclusiva do candidato.**

7.4. A COPESE/ UFT e a Prefeitura Municipal de Gurupi/TO reservam-se ao direito de alterar o horário, o local e a data de realização das provas. Responsabilizam-se, contudo, por dar ampla divulgação, com a devida antecedência, a quaisquer alterações.

7.5. Não serão dadas por telefone e/ou correio eletrônico informações a respeito de data, de locais e de horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>.

7.6. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.7. O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pela COPESE/UFT.

## 8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A **Prova Objetiva** será constituída de **40 questões objetivas**, no formato de múltipla escolha, sobre os conteúdos elencados no **Anexo III** deste edital, e agrupadas em **Áreas de Conhecimento** em conformidade com o Quadro III a seguir:

QUADRO III – PROVA OBJETIVA			
Prova / Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2,00 pontos	20,00 pontos
Noções de Informática	05	1,00 ponto	5,00 pontos
Conhecimentos Regionais	05	1,00 ponto	5,00 pontos
Legislação Pertinente ao Município de Gurupi/TO	10	3,00 pontos	30,00 pontos
Conhecimentos Específicos	10	4,00 pontos	40,00 pontos
<b>Total de questões:</b>			<b>40 questões</b>
<b>Pontuação máxima da Nota da Prova Objetiva:</b>			<b>100,00 pontos</b>

8.2. Cada questão da Prova Objetiva terá o valor correspondente em conformidade com o Quadro III do item 8.1 deste edital, e terá o formato de múltipla escolha, com **quatro alternativas**, das quais apenas 1 (uma) será correta.

8.3. O candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas Personalizada, que será o **único documento válido para a correção da Prova Objetiva**. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas e na própria Folha de Respostas.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

### 8.3.1. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro ou descuido do candidato.

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

8.5. O candidato deverá marcar na Folha de Respostas, para cada questão, **somente uma das opções (alternativas) de resposta**, sendo atribuída nota zero à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada ou, ainda, com emenda ou rasura, ainda que legível.

## **8.6. DOS RECURSOS DA PROVA OBJETIVA**

8.6.1. Será admitido recurso quanto às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares, exclusivamente via *internet*, no prazo previsto no cronograma do Quadro I do subitem 1.2 deste edital, no endereço <http://www.copese.uft.edu.br>.

8.6.2. Os recursos deverão estar devidamente fundamentados, com as bibliografias correspondentes, e sem identificação do interessado no corpo do recurso, conforme formulário específico, que será disponibilizado no endereço <http://www.copese.uft.edu.br>.

8.6.3. Não serão considerados os recursos que não estiverem de acordo com os subitens 8.6.1 e 8.6.2 deste edital, ou os que forem enviados por fax, pelos Correios ou por correio eletrônico, também não serão respondidos recursos relativos a problemas de impressão da prova.

8.6.4. Todos os recursos dentro dos padrões exigidos serão analisados e, havendo alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>, no momento da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Resposta da Prova Objetiva.

8.6.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada questão, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

8.6.6. Relativo ao gabarito provisório, deverão ser observados os seguintes pontos:

8.6.6.1. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.6.6.2. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito provisório de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.6.7. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

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

## **9. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com **antecedência mínima de uma hora** do horário fixado para seu início, **munido somente de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente e do documento de identidade original que bem o identifique**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

9.2. Somente será admitida a entrada na sala de provas do candidato que estiver portando **documento de identidade original que bem o identifique**.

9.3. **Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)



Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; carteira nacional de habilitação – modelo (com foto) aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

9.3.1. A Carteira Nacional de Habilitação, citada no item anterior, somente será aceita dentro do prazo de validade **ou até 30 dias após a data de validade**.

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

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

9.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, ele deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, **expedido há no máximo sessenta (60) dias**, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.7. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.8. Nos dias de realização das provas, o candidato que não apresentar o Documento de Identidade (original), numa das formas definidas nos subitens 9.3, 9.3.1 e 9.6 deste edital, não poderá fazer as provas e será, automaticamente, eliminado do Processo Seletivo.

9.9. Durante o período de realização das provas, o Documento de Identidade do candidato deverá ficar disponível, para os aplicadores de prova, sobre a carteira.

9.10. **Os portões dos prédios onde se realizarão as provas serão fechados, impreterivelmente, 10 minutos antes do início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.**

9.10.1. O candidato que adentrar ao prédio de realização das provas, conforme o item anterior, deverá, impreterivelmente, estar na sala/recinto de aplicação até o prazo do início das provas; caso não esteja a tempo na sala/recinto, mesmo estando dentro do prédio, será eliminado do Processo Seletivo.

9.11. Em hipótese alguma, o candidato que se retirar do prédio de realização das provas poderá retornar a ele.

9.12. Durante a realização de todas as provas, poderá ser adotado o procedimento de identificação civil do candidato, mediante verificação do Documento de Identidade (original), coleta da assinatura e das impressões digitais. O candidato que se negar a ser identificado terá suas provas anuladas e, com isso, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

9.13. **Por questões de sigilo e de segurança, o candidato deverá permanecer no local de realização das provas por, no mínimo, 90 (noventa) minutos após o início delas, mesmo se eliminado.**

9.14. Não será permitida a entrada de candidatos, no ambiente de provas, portando armas, mesmo que o candidato tenha porte legal. O candidato que estiver portando armas deverá informar ao Aplicador, que o encaminhará à Coordenação para o recolhimento, de acordo com as normas de segurança - proceder à identificação da arma e acondicioná-la em local indicado.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

9.15. Candidatos com cabelos compridos, quando solicitado, deverão prendê-los de forma que as orelhas fiquem descobertas.

9.16. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, apontamentos, apostilas, régua, calculadoras, manuais, dicionários, impressos, anotações ou qualquer material semelhante.

9.17. No dia de realização das provas, a COPESE/UFT poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

9.18. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do processo seletivo, o candidato que durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) for surpreendido portando livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, **notas ou impressos (independente do conteúdo) que não forem expressamente permitidos** ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando (mesmo que desligado) aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, **telefones celulares, smartphones, tablets, iPod, iPad**, gravadores, *pendrive, mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook, palmtop, Walkman*, máquina fotográfica, **chaves integradas com dispositivos eletrônicos, controle de alarme de carro e moto, controle de portão eletrônico**, etc.; relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou similar, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha e(ou) **qualquer tipo de carteira ou bolsa**; quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.; e ainda qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente.
- d) se durante a realização das provas qualquer um dos objetos citados na alínea anterior (mesmo que recolhido e estando lacrado embaixo da carteira) emitir **qualquer sinal**;
- e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- f) não entregar o Caderno de Provas e a Folha de Resposta ao término do tempo destinado à sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de Provas (ou parte dele) e/ou a Folha de Respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e na Folha de Respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou digitais;
- m) for surpreendido portando **caneta fabricada em material não-transparente**;
- n) for surpreendido portando anotações (independente do conteúdo);

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

o) for surpreendido portando qualquer tipo de **arma** e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;

p) não permitir ser submetido ao detector de metal;

q) se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de processos ilícitos.

9.19. Motivará a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital ou a outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas Instruções ao Candidato ou nas Instruções constantes no Caderno de provas, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

9.20. Se for constatado que o candidato esteja de posse (mesmo que desligado) de qualquer um dos objetos descritos no subitem 9.18 deste edital, ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**9.21. A COPESE/UFT recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 9.18 deste edital, no dia de realização das provas.**

9.22. A COPESE/UFT não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos citados no subitem 9.18 deste edital.

9.23. A COPESE/UFT não se responsabilizará por perdas ou extravios de documentos, objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

9.25. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.26. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e dos procedimentos do processo seletivo de que trata este edital correrão por conta dos candidatos.

9.27. O candidato deverá, ao terminar, entregar ao Aplicador de Prova a Folha de Respostas e o Caderno de Prova, não sendo permitido ao candidato, em hipótese alguma, levar os mesmos. Somente a Folha de **Rascunho** poderá ser levada para posterior conferência.

9.28. Não será permitido ao candidato fumar durante a realização das provas.

**9.29. Não haverá repetição ou segunda chamada de prova.**

9.30. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

9.31. O não comparecimento às provas, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

9.32. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a UFT/COPESE procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário e da comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

9.32.1. A inclusão de que trata o subitem 9.32 deste edital será realizada de forma condicional, e será analisada pela UFT/COPESE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

*\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)*

*\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)*

*\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)*

9.32.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 9.32 deste edital, a mesma será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.33. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

9.34. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, local e horário constantes neste edital e/ou futuros editais/aditamentos divulgados no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>.

9.35. Os três últimos candidatos a terminarem as provas em cada sala/recinto de aplicação, somente poderão se retirar do local de prova juntos e após assinarem conjuntamente a Ata de Sala.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1. A **Nota da Prova Objetiva (NPO)** dos candidatos será igual à soma do total de pontos obtidos em todas as questões da **Prova Objetiva**, obedecidos os critérios estabelecidos no Quadro III do item 8.1 deste edital.

10.2. Será **reprovado e eliminado** do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos critérios de eliminação (alíneas) a seguir:

- a) obtiver nota inferior a **06 (seis) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento de **Língua Portuguesa**;
- b) obtiver nota inferior a **02 (dois) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento de **Noções de Informática**;
- c) obtiver nota inferior a **02 (dois) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento de **Conhecimentos Regionais**;
- d) obtiver nota inferior a **09 (nove) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento de **Legislação Pertinente ao Município de Gurupi/TO**;
- e) obtiver nota inferior a **16 (dezesesseis) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento / **Conhecimentos Específicos**;
- f) obtiver nota inferior a **50 (cinquenta) pontos**, na **Nota da Prova Objetiva (NPO)**.

10.3. A **Nota Final (NF)** dos candidatos será igual à Nota da Prova Objetiva (NPO).

10.4. O candidato eliminado na forma dos subitens 10.2 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

10.5. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.

10.6. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.

10.7. Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver o maior número de pontos na Prova de Legislação Pertinente ao Município de Gurupi/TO;
- c) obtiver o maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

## 11. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

11.1. O candidato aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste edital, será nomeado, obedecida à ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado, mediante ato de nomeação expedido pelo Prefeito de Gurupi/TO, publicada no *Diário Oficial do Estado do Tocantins*.

11.2. Além dos requisitos já estabelecidos no item 2 (e seus subitens) deste edital, o candidato aprovado, para ser empossado no cargo, não poderá ter sido demitido do Serviço Público Municipal, enquanto ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente da seguinte infração: valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem.

11.3. Não poderá retornar ao Serviço Público Municipal o servidor que foi demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão nas seguintes hipóteses:

- a) prática de crime contra a administração pública;
- b) improbidade administrativa;
- c) aplicação irregular de dinheiro público;
- d) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- e) corrupção, ativa ou passiva.

11.4. Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto, física e mentalmente, pela Junta Médica do Município de Gurupi/TO, para o exercício do cargo, incluindo os candidatos com deficiência.

11.5. O candidato nomeado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.

11.5.1. O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

11.6. A nomeação dos candidatos ocorrerá dentro do limite de vagas estabelecidas no Anexo II deste edital, ressalvada a hipótese de ampliação do número de vagas e autorização para provimento pelos órgãos competentes.

11.7. A aprovação no concurso público não assegura ao candidato direito de ingresso, exceto para os aprovados no número de vagas para posse imediata previstas neste Edital.

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

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A legislação com vigência após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

12.2. Todos os cálculos descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

12.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Gurupi/TO.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)



12.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br> e no *Portal do Município de Gurupi/TO*: [www.gurupi.to.gov.br](http://www.gurupi.to.gov.br).

12.5. Serão publicados no *Diário Oficial do Estado do Tocantins/TO* apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.

12.6. Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

12.7. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

12.8. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

12.9. É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço e telefone atualizados, junto à prefeitura de Gurupi/TO até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

12.10. A Fundação Universidade Federal do Tocantins e o Município de Gurupi/TO não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

12.11. Durante o período de validade do concurso, o Município de Gurupi/TO reserva-se ao direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas definidas neste edital.

12.12. Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, o Município de Gurupi/TO procederá, durante o prazo de validade do concurso, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no edital de homologação.

12.13. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais (**EXCETO** os casos previstos em Lei), podendo ser cumprida nos horários diurno e noturno (a critério do Município de Gurupi/TO).

12.14. As despesas com a documentação, exames médicos ou quaisquer outros gastos decorrentes com a participação de candidatos ao concurso, correrão exclusivamente por conta dos candidatos.

12.15. A posse nos cargos fica condicionada à aprovação em inspeção médica a ser realizada pelo Município de Gurupi/TO e ao atendimento das condições constitucionais e legais. Para a posse, serão exigidos todos os documentos declarados pelo candidato no ato de inscrição, que comprovem o preenchimento dos requisitos previstos no Anexo II deste edital. Exigir-se-á, também, declaração de bens e valores e de não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional, com a opção de vencimentos, se couber.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)



12.16. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

12.17. O Edital somente poderá ser impugnado no prazo de 10 (dez) dias da sua primeira publicação.

12.18. As disposições e instruções contidas nos Cadernos de Prova e na Folha de Resposta passarão a integrar o presente Edital.

12.19. Todos os horários contidos neste Edital referem-se ao horário de Gurupi/TO.

12.20. Os casos omissos e situações não previstas no presente edital serão avaliados e resolvidos pela UFT/COPESE e Município de Gurupi/TO, através da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pelo Prefeito Municipal.

Gurupi/TO, 06 de outubro de 2016.

---

**Laurez da Rocha Moreira**  
*Prefeito de Gurupi/TO*

\* *Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)*

\* *Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)*

\* *Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)*



**EDITAL N° 001/2016 – MUNICÍPIO DE GURUPI-TO / COPESE**  
**CONCURSO PARA A PREFEITURA DE GURUPI – QUADRO GERAL 2016**  
**ANEXO I – REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

**CONCURSO PÚBLICO – MUNICÍPIO DE GURUPI - QUADRO GERAL 2016**

Edital de Abertura n°: \_\_\_\_\_ Data de Publicação do Edital: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Código do Cargo: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Complemento: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
Tel. Res.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Tel. Com.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Tel. Cel.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Documento de Identidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**Solicito atendimento especial para a realização das provas, conforme necessidade(s) assinalada(s) abaixo:**

<b>Tipo de deficiência</b>	<b>Atendimento solicitado</b>
<input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Física/motora <input type="checkbox"/> Outros (especifique o tipo): _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> Prova ampliada (fonte padrão é Arial 20); <input type="checkbox"/> Auxílio de fiscal para a leitura da prova; <input type="checkbox"/> Auxílio de fiscal para transcrever as respostas das questões para o cartão de resposta; <input type="checkbox"/> Permissão para o uso de aparelho auditivo ( ) bilateral ( ) direito ( ) esquerdo; <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras; <input type="checkbox"/> Apoio para perna; <input type="checkbox"/> Mesa para cadeiras de rodas ou limitações físicas; <input type="checkbox"/> Mesa e cadeiras separadas (gravidez de risco ou obesidade); <input type="checkbox"/> Sala para amamentação; <input type="checkbox"/> Sala individual (candidatos com doenças contagiosas/outras); <input type="checkbox"/> Sala em local de fácil acesso (dificuldade de locomoção); <input type="checkbox"/> Outros: especificar no espaço destinado para observações.
<b>Observações:</b>	

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ATENÇÃO: Anexar a este requerimento: cópia simples do CPF e os documentos médicos (original ou cópia autenticada em cartório) que comprovem a necessidade de atendimento especial, citado acima, e enviar/entregar para/na COPESE, conforme item 5 deste Edital.**

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

**EDITAL N° 001/2016 – MUNICÍPIO DE GURUPI-TO / COPESE**  
**CONCURSO PARA A PREFEITURA DE GURUPI – QUADRO GERAL 2016**  
**ANEXO II – NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGOS, CÓDIGOS DOS CARGOS, DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO**

**1. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**1.1. CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS**

1.1.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFI01**

1.1.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
43	03	<b>46</b>

1.1.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

1.1.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

1.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental incompleto**.

1.1.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação; Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Realizar a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; Escavar e fechar valas e fossas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; Transportar materiais, se necessário, empregando carrinho de mão; Espalhar com pá, cascalho e outros materiais; Realizar carga e descargas de mercadorias; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

**1.2. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

1.2.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFI02**

1.2.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
<b>18</b>	<b>02</b>	<b>20</b>

1.2.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

1.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

1.2.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental incompleto**.

1.2.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar serviços de apoio, asseio, conservação e manutenção de bens e materiais; Preparar e servir café e lanches; Operar elevadores; Zelar pelos gêneros alimentícios, ingredientes e demais materiais de limpeza, controlando qualidade, quantidade e utilização; Zelar pela higiene e conservação da copa, utensílios e aparelhos nela existentes; Manter limpas e higienizadas instalações sanitárias, dentre outros; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

### **1.3 CARGO: BORRACHEIRO**

1.3.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFI03**

1.3.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
02	00	<b>02</b>

1.3.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

1.3.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

1.3.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental incompleto**.

1.3.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos de transporte, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso; Desmontar rodas de veículos, separando da mesma o pneu avariado, com auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado; Retirar a câmara de ar do interior do pneu utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos; Encher a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície; Imergir em água a câmara de ar servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes; Marcar na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo; Vedar os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída do ar; Colocar na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio para conter a saída do ar sob pressão; Revisar a parte interna do pneu, verificando as avarias nos elementos que o compõem, para providenciar sua recuperação ou refugo; Examinar a parte externa do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície, para executar a recauchutagem; Retirar os corpos estranhos presos à banda de rodagem, utilizando chaves de fenda, alicates e outras ferramentas, para evitar perfurações, cortes e dilaceração dos pneus; Fazer a recauchutagem do pneu, colocando nova camada de borracha nas partes desgastadas, para nivelar sua superfície externa; Recompor a carcaça do pneu que apresenta ruptura de lona, remendando-a de forma a uniformizá-la, com auxílio de equipamentos adequados, para evitar o desequilíbrio da roda; Reparar os demais elementos que compõem o pneu, utilizando ferramental apropriado, para evitar danos às partes principais; Vulcanizar as partes recauchutadas do pneu e da câmara de ar, submetendo-as ao calor, para tornar as peças mais resistentes e elásticas; Montar o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme tabela de especificações para colocá-lo na roda; Montar a roda no veículo, colocando os parafusos em seus lugares e apertando as porcas com pressão justa, para possibilitar o deslocamento do mesmo; Balancear a roda do veículo, à mão, por meio de contrapesos de chumbo ou outro material devidamente fixado no aro, de modo a evitar um desgaste desigual do pneu; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **1.4. CARGO: COZINHEIRO**

1.4.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFI04**

1.4.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
04	01	<b>05</b>

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

1.4.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

1.4.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

1.4.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental incompleto**.

1.4.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho; Procedendo a limpeza dos utensílios; Servir a merenda aos escolares; Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

## **1.5. CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULOS**

1.5.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGF105**

1.5.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	00	<b>01</b>

1.5.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

1.5.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

1.5.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental incompleto e curso profissionalizante na área**.

1.5.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de manutenção de veículos automotores de uso da Prefeitura Municipal de Gurupi/TO, respeitados os regulamentos do serviço; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos.

## **1.6. CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS**

1.6.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGF106**

1.6.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
03	00	<b>03</b>

1.6.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

1.6.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

1.6.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental incompleto e curso profissionalizante na área**.

1.6.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de manutenção de máquinas veículos de uso da Prefeitura Municipal de Gurupi/TO, respeitados os regulamentos do serviço; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

## **1.7. CARGO: SERVENTE DE OBRAS**

1.7.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFI07**

1.7.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
05	01	<b>06</b>

1.7.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

1.7.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

1.7.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental incompleto**.

1.7.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executa tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras e montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras; Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; Escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; Misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; Limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; Auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas; Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de uma construção ou obras similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

## **2. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **2.1. CARGO: ARMADOR DE ESTRUTURA DE CONCRETO**

2.1.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFC08**

2.1.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
02	00	<b>02</b>

2.1.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.1.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

2.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental completo**.

2.1.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Efetuar trabalhos em concreto armado, preparando fôrmas de madeira, colocando ferragens no interior das mesmas e moldando massa apropriada, para construir colunas, vigas e lajes e outros elementos estruturais; Examinar as características da obra, interpretando plantas e especificações, para programar o trabalho; Construir as fôrmas, montando seus elementos e posicionando-as no local apropriado, para possibilitar a armação e a colocação da concretagem; Confeccionar as armações, cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhões de aço nas fôrmas, para aumentar a resistência do

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

concreto e reforçar a obra; Preparar a massa, misturando proporcionalmente água, areia, pedra e um aglutinante, à mão ou em betoneira, para permitir a moldagem de estrutura; Lançar a massa em estado plástico nas fôrmas de madeira, comprimindo-a, à mão ou com um vibrador, para obter a estrutura programada; Desmontar as fôrmas, retirando as partes que rodeiam o concreto, para possibilitar o acabamento da obra; Dar acabamento à superfície concretada, alisando-a, retocando arestas e eliminando rugosidades, para dar-lhe o aspecto desejado ou permitir seu revestimento. Confiar a ajudantes algumas das tarefas mencionadas, como preparação da massa de concreto, e orientar sua execução; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos.

## **2.2. CARGO: CARPINTEIRO**

### 2.2.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFC09**

### 2.2.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	00	<b>01</b>

### 2.2.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

### 2.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

### 2.2.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental completo e curso profissionalizante na área.**

2.2.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Efetuar trabalhos gerais de carpinteiro em uma oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, barcos, cenários e obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas; Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra; Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; Instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações; Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos.

## **2.3. CARGO: ELETRICISTA DE AUTO**

### 2.3.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFC10**

### 2.3.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
02	00	<b>02</b>

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)





2.3.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.3.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

2.3.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental completo e curso profissionalizante na área.**

2.3.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejar e elaborar estudos e projetos elétricos de veículos automotores, participar do desenvolvimento de processos que operam tais sistemas e realizar a manutenção dos serviços, respeitados os regulamentos do serviço; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

## **2.4. CARGO: ENCANADOR**

2.4.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFC11**

2.4.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
02	00	<b>02</b>

2.4.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.4.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

2.4.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental completo.**

2.4.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; Especificar, quantificar e inspecionar materiais; Preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações; Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; Proteger instalações; Fazer manutenções em equipamentos e acessórios; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

## **2.5. CARGO: FRENTISTA/LUBRIFICADOR**

2.5.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFC12**

2.5.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
02	00	<b>02</b>

2.5.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.5.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

2.5.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental completo.**

2.5.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Lubrificar veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos; Estudar as características do veículo a ser lubrificado, interpretando catálogos manuais e outras especificações, para programar a operação; Suspender o veículo a uma altura determinada, colocando-o sobre elevador hidráulico ou pneumático e operando os comandos do elevador, para facilitar os trabalhos de lubrificação; Verificar o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descargas e utilizando ferramentas apropriadas, para efetuar a

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

complementação ou troca de óleo, conforme o caso; Encher de óleo lubrificante o cárter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de velocidade e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas-níveis para melhorar o funcionamento dessas partes; Retirar e limpa os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação; Lubrificar o distribuidor, dínamo, alternador, bomba d'água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes; Lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleo através de engraxadeiras especiais, para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças; Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados, para completar a lubrificação geral; Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e a quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados; Zelar pela preservação dos equipamentos de lubrificação do posto, revisando-os e lavando-os com água e solvente, para mantê-los em perfeitas condições de uso; Lavar veículos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

## **2.6. CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

2.6.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFC13**

2.6.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
<b>16</b>	<b>02</b>	<b>18</b>

2.6.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.6.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

2.6.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “C” ou superior.**

2.6.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

## **2.7. CARGO: OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA\***

*(\*cargo que teve sua denominação alterada para OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (QGFC17), e cujo quantitativo de vagas e as inscrições confirmadas serão transferidas e confirmadas para a nova nomenclatura)*

2.7.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFC14**

2.7.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
<b>01</b>	<b>00</b>	<b>01</b>

2.7.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.7.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 880,00**

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

2.7.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental completo**.

2.7.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operar máquina escavadeira hidráulica, realizar pequenos reparos, quando necessário, e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitados os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

## **2.8. CARGO: OPERADOR DE ESPARGIDOR**

2.8.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFC15**

2.8.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	00	<b>01</b>

2.8.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.8.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.442,93**

2.8.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental completo**.

2.8.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operar máquina espargidor, realizar pequenos reparos, quando necessário, e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitados os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

## **2.9. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

2.9.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFC16**

2.9.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
04	00	<b>04</b>

2.9.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.9.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.442,93**

2.9.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “C” ou superior**.

2.9.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operar todo tipo de máquinas consideradas leves, destinadas a pequenos trabalhos mecanizados, incluindo agrícolas, realizar pequenos reparos, quando necessário, e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitados os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

## **2.10. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

2.10.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFC17**

2.10.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
<b>09</b>	<b>01</b>	<b>10</b>

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

2.10.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.10.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.442,93**

2.10.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou superior.**

2.10.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operar todo tipo de máquinas, incluindo agrícolas, realizar pequenos reparos, quando necessário, e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitados os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

**2.11. CARGO: OPERADOR DE MOTONIVELADORA PARA BASE ASFÁLTICA\***

*(\*cargo que teve sua denominação alterada para OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (QGFC17), e cujo quantitativo de vagas e as inscrições confirmadas serão transferidas e confirmadas para a nova nomenclatura)*

2.11.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFC18**

2.11.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
03	00	03

2.11.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.11.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 880,00**

2.11.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental completo.**

2.11.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operar máquina motoniveladora para fase asfáltica, realizar pequenos reparos, quando necessário, e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitados os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

**2.12. CARGO: PEDREIRO**

2.12.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFC19**

2.12.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
04	00	04

2.12.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.12.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

2.12.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental completo.**

2.12.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

### **2.13. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

2.13.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFC88**

2.13.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
<b>28</b>	<b>03</b>	<b>31</b>

2.13.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.13.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

2.13.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: **Ensino Fundamental Completo**

2.13.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operação de equipamentos telefônicos e afins em conformidade com as regras que regem a atividade. Proceder aos serviços de recepção nos prédios do poder público. Promover a operação de máquinas de reprodução gráfica, serviços de editoração gráfica, mecânica ou eletrônica de baixa complexidade. Execução de serviços administrativos de baixa complexidade e outras tarefas semelhantes; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **2.14. CARGO: LAVADOR DE VEÍCULOS**

2.14.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFC89**

2.14.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
<b>02</b>	<b>00</b>	<b>02</b>

2.14.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.14.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

2.14.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: **Ensino Fundamental Completo**

2.14.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Faz a limpeza de veículos automotores, lavando-os externamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos. Remove o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicotes de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; pule a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho; zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxamento a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

## **2.15. CARGO: MERENDEIRO**

2.15.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFC90**

2.15.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
46	05	51

2.15.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.15.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

2.15.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: **Ensino Fundamental Completo**

2.15.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Preparação de refeições para alunos da rede pública, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições. Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenamento e acondicionamento; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

## **3. NÍVEL MÉDIO**

### **3.1. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

3.1.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD20**

3.1.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
82	08	90

3.1.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.1.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

3.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.1.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer funções e atividades tais como: auxílio administrativo, secretariado, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e responsabilidades semelhantes; Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços gerais de escritórios; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)



### **3.2. CARGO: ALMOXARIFE**

3.2.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD21**

3.2.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
<b>05</b>	<b>01</b>	<b>06</b>

3.2.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

3.2.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.2.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Execução e controle de armazenamento e de estocagem de materiais, do acompanhamento de dados para reposição e demais atividades correlatas, respeitados os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **3.3. CARGO: APROPRIADOR**

3.3.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD22**

3.3.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
<b>01</b>	<b>00</b>	<b>01</b>

3.3.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.3.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

3.3.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.3.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Apontar a produção e controlam a frequência de mão de obra; Acompanhar atividades de produção; Conferir cargas e verificam documentação; Preencher relatórios, guias, boletins, plano de carga e recibos. Controlar movimentação de carga e descarga; Liderar equipes de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **3.4. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

3.4.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD23**

3.4.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
<b>29</b>	<b>05</b>	<b>34</b>

3.4.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.4.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

3.4.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.4.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercem as funções e atividades de: auxílio administrativo, secretariado, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e responsabilidades semelhantes. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

### 3.5. CARGO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO\*

(\*cargo que teve sua denominação alterada para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (QGMD23), e cujo quantitativo de vagas e as inscrições confirmadas serão transferidas e confirmadas para a nova nomenclatura)

3.5.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD24**

3.5.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	00	01

3.5.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.5.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 880,00**

3.5.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.5.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer as funções e atividades de: auxílio administrativo, secretariado, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e responsabilidades semelhantes; Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços gerais de escritórios; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### 3.6. CARGO: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

3.6.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD25**

3.6.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
03	00	03

3.6.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.6.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

3.6.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso **técnico na área ou** certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, acrescido de curso

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)



**profissionalizante na área;** e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo. Em ambos os casos os certificados deverão ser expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.6.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Auxiliar e desenvolver trabalhos técnicos de levantamentos topográficos de demarcação de áreas urbanas e rurais, cálculos topográficos, desenhos de plantas, cartas, memórias descritivas e outras atividades semelhantes, respeitados os regulamentos do serviço e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **3.7. CARGO: DESENHISTA PROJETISTA**

3.7.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD26**

3.7.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	00	01

3.7.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.7.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

3.7.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso **técnico na área** ou certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, acrescido de **curso profissionalizante na área;** e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo. Em ambos os casos os certificados deverão ser expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.7.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos de informática, elaboração ou a interpretação de desenhos e pinturas em projetos técnicos, utilizando-se de programas de computador e instrumentos próprios, em auxílio ao profissional de engenharia, respeitados os regulamentos do serviço; Executar serviços gerais de escritórios; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **3.8. CARGO: DIGITADOR\***

*(\*cargo que teve sua denominação alterada para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (QGMD23), e cujo quantitativo de vagas e as inscrições confirmadas serão transferidas e confirmadas para a nova nomenclatura)*

3.8.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD27**

3.8.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	00	01

3.8.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.8.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 880,00**

3.8.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.8.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

~~arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do Município ao qual prestar serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.~~

### **3.9. CARGO: ELETRICISTA PREDIAL**

3.9.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD28**

3.9.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	00	<b>01</b>

3.9.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.9.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

3.9.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), **acrescido de curso profissionalizante na área** e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

3.9.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; Realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; Realizar medições e testes; Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **3.10. CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

3.10.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD29**

3.10.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
02	00	<b>02</b>

3.10.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.10.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.858,58**

3.10.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.10.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar ou auxiliar a execução de atividades relacionadas à fiscalização e ao controle do risco de poluição dos recursos naturais renováveis, de acordo com as normas legais vigentes. Orientar os usuários de fontes potencialmente poluidoras quanto a medidas de prevenção cabíveis, respeitados os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

### **3.11. CARGO: FISCAL DE TRANSITO**

3.11.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD30**

3.11.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
08	02	<b>10</b>

3.11.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.11.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.411,58**

3.11.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e **Carteira Nacional de Habilitação categoria “AB”**.

3.11.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Fiscalizar, autuar, aplicar as medidas administrativas e penalidades de advertência e multa e orientar o trânsito nas ruas da cidade; Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Brasileiro de Trânsito; Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Brasileiro de Trânsito; Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos; Participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito; Realizar levantamento de acidentes de trânsito sem vítimas, auxiliar na coleta de dados estatísticos, promovendo o monitoramento do tráfego de veículos; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **3.12. CARGO: GREIDISTA**

3.12.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD31**

3.12.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
01	00	<b>01</b>

3.12.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.12.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

3.12.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso profissionalizante na área e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

3.12.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar atividades de medição de terraplanagem; Verificar e conferir cotas de terraplanagem, auxiliar na construção de aterros e cortes, nivelamento e compactação de pistas, verificando estacas e marcações, além de transmitir sinais, através de gestos, bem como realizar medições, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

### **3.13. CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

3.13.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD32**

3.13.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
<b>33</b>	<b>05</b>	<b>38</b>

3.13.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.13.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

3.13.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e **Carteira Nacional de Habilitação categoria “C” ou superior**.

3.13.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Dirigir veículo de grande porte, realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **3.14. CARGO: MOTORISTA DE COLETOR DE LIXO\***

*(\*cargo que teve sua denominação alterada para **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS (QGMD32)**, e cujo quantitativo de vagas e as inscrições confirmadas serão transferidas e confirmadas para a nova nomenclatura)*

3.14.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD33**

3.14.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
<b>08</b>	<b>02</b>	<b>10</b>

3.14.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.14.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 880,00**

3.14.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e **Carteira Nacional de Habilitação categoria “C” ou superior**.

3.14.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Dirigir veículo coletor de lixo, realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **3.15. CARGO: MOTORISTA DE ESPARGIDOR\***

*(\*cargo que teve sua denominação alterada para **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS (QGMD32)**, e cujo quantitativo de vagas e as inscrições confirmadas serão transferidas e confirmadas para a nova nomenclatura)*

3.15.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD34**

3.15.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
<b>01</b>	<b>00</b>	<b>01</b>

3.15.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

**3.15.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00**

~~3.15.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e Carteira Nacional de Habilitação categoria “C” ou superior.~~

~~3.15.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Dirigir veículo espargidor, realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.~~

**3.16. CARGO: SOLDADOR**

3.16.1. CÓDIGO DO CARGO: QGMD35

3.16.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	00	01

3.16.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

3.16.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 937,00

3.16.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso profissionalizante na área e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

3.16.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Soldar peças de metal, utilizando chama de um gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar ou reparar partes de um conjunto mecânico; Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho, preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita; Selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem; Soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos; Dar acabamento à peça, limando-a, esmerilando-a ou lixando-a; Marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador; Determinar a necessidade de pré-aquecimento aos materiais, analisando o grau de acabamento, tipo de metal de base, para evitar a formação de uma parte fragilizada ou deformações; Armazenar eletrodos em estufas, na temperatura e tempo de permanência adequadas, usando sua melhor conservação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

**3.17. CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO\***

*(\*cargo que teve sua denominação alterada para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (QGMD23), e cujo quantitativo de vagas e as inscrições confirmadas serão transferidas e confirmadas para a nova nomenclatura)*

3.17.1. CÓDIGO DO CARGO: QGMD36

3.17.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	00	01

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

3.17.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.17.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 880,00**

3.17.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: ~~Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).~~

~~3.17.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer as funções e atividades de: auxílio administrativo, secretariado, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e responsabilidades semelhantes; Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços gerais de escritórios; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.~~

### **3.18. CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO**

3.18.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD37**

3.18.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
04	00	<b>04</b>

3.18.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.18.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

3.18.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso **técnico na área ou** certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, acrescido de **curso profissionalizante na área**; e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo. Em ambos os casos os certificados deverão ser expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.18.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar, preparar e acompanhar estudos, projetos e obras relativos à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil, utilizando procedimento de caráter técnico, respeitados os regulamentos do serviço; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **3.19. CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

3.19.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD38**

3.19.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
<b>02</b>	<b>00</b>	<b>02</b>

3.19.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.19.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

3.19.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso **técnico na área** **ou** certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, acrescido de **curso profissionalizante na área**; e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo. Em ambos os casos os certificados deverão ser expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.19.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejar, coordenar e executar ações de segurança e higiene no trabalho; Implantar medidas de prevenção da área; Supervisionar os ambientes de trabalho e treinar os usuários do serviço, respeitados os regulamentos dos serviços; Elaborar relatórios técnicos exigidos por lei específica; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **3.20. CARGO: TÉCNICO EM SINALIZAÇÃO DE TRANSITO**

3.20.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD39**

3.20.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	00	<b>01</b>

3.20.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.20.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

3.20.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.20.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejar, coordenar e executar ações de sinalização de transito; Executar serviços de instalação e manutenção de sistema de sinalização de trânsito urbano; Efetuar trocas de sinalização automática e manual, quando necessário; Fazer levantamento de necessidades de sinalização horizontal e/ou vertical nas diversas vias do trânsito urbano; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **3.21. CARGO: TOPÓGRAFO**

3.21.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD40**

3.21.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
02	00	<b>02</b>

3.21.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.21.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.310,36**

3.21.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso **técnico na área** **ou** certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, acrescido de **curso profissionalizante na área**; e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe)

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

quando este exigir para o exercício do cargo. Em ambos os casos os certificados deverão ser expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.21.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Efetuar levantamentos da superfície e do solo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas; Fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas; Preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos; Coordenar uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando o modo de execução, o grau de precisão dos levantamentos e as escalas de apresentações de plantas, entre outras atividades; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### 3.22. CARGO: APONTADOR DE SERVIÇOS

3.22.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD91**

3.22.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	00	01

3.22.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.22.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

3.22.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.22.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Registrar dados relativos ao desenvolvimento da prestação de serviços, transcrevendo, em impressos apropriados, números de referência, quantidades, tempo e outros informes necessários, para permitir a apuração e análise dos custos. Preencher formulários próprios, indicando as características de pessoal, mecânicas e técnicas, referentes à prestação de serviços, para possibilitar o acompanhamento do processo produtivo; controla o desempenho do trabalho em cada fase do trabalho, anotando a hora de início e término do mesmo em cada operação, a fim de fornecer dados para o estudo de tempos e movimentos; elabora dados comparativos entre os tempos-base da prestação de serviços e os tempos-padrões existentes, realizando cálculos estatístico-práticos e aplicando fórmulas técnicas, para permitir a análise de tempo da operação; apura o andamento diário da obra, anotando em formulários; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### 3.23. CARGO: COMPRADOR

3.23.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD92**

3.23.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
04	01	05

3.23.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.23.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)



3.23.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.23.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Compra mercadorias diversas; baseando-se na intensidade da procura no mercado e adquirindo os produtos dos fabricantes ou de vendedores autorizados. Analisa os pedidos recebidos, atentando para o tipo de mercadoria e quantidade exigidas para providenciar o atendimento dos mesmos; entrevista vendedores ou fornecedores diretos, examinando as vantagens oferecidas no que diz respeito a modelos, preços e prazos de entrega de produtos, para assegurar-se da perfeita adequação das mercadorias aos requisitos específicos do estabelecimento; inteira-se das publicações comerciais, propaganda de fabricantes e outras informações sobre variedade, qualidade e preços das mercadorias, para efetuar a compra do melhor material com um mínimo de custo; compra as mercadorias, negociando com os fornecedores sobre preços, condições de crédito, desconto em compras de grande volume e prazos de entrega, para suprir os estoques da Prefeitura Municipal de Gurupi; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **3.24. CARGO: ENCARREGADO DE PAVIMENTAÇÃO**

3.24.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD93**

3.24.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	00	01

3.24.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.24.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.137,13**

3.24.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.24.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Supervisiona as atividades de pavimentação da Prefeitura Municipal de Gurupi, distribuindo tarefas ao pessoal operacional de sua área de trabalho, acompanhando e orientando o desempenho dessas tarefas, para assegurar a realização das mesmas dentro dos padrões requeridos. Desempenha tarefa de supervisor, planejamento, orientando, coordenando e controlando as atividades do departamento, dirigindo e treinando e atendendo às reclamações; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **3.25. CARGO: EXECUTOR DE SISTEMAS**

3.25.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD94**

3.25.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
09	02	11

3.25.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.25.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

3.25.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

Educação (MEC), acrescido de **curso técnico na área de sistema de informática (ou correlato)**.

**3.25.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Operar microcomputadores e equipamentos periféricos, executando e controlando o processamento de dados e executar outras funções correlatas.

#### **4. NÍVEL SUPERIOR**

##### **4.1. CARGO: ADMINISTRADOR**

4.1.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGSP41**

4.1.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	00	<b>01</b>

4.1.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.1.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.310,36**

4.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Administração**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.1.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejar, organizar e assessorar a Prefeitura Municipal de Gurupi dentro das áreas específicas como recursos humanos, patrimônio, materiais, financeira, tecnológica, informações, entre outras; Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

##### **4.2. CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS**

4.2.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGSP42**

4.2.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
04	01	<b>05</b>

4.2.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.310,36**

4.2.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior **na área de informática**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.2.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar atividades de planejamento, coordenação, desenvolvimento, implantação, segurança e manutenção dos sistemas informatizados e relacionados a manutenção de rede, banco de dados e comunicação de dados; Elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas; Promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação; Executar

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com pesquisa, experimentação e divulgação tecnológicas; Acompanhar os sistemas e programas sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **4.3. CARGO: ARQUITETO**

4.3.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGSP43**

4.3.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	00	<b>01</b>

4.3.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.3.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.310,36**

4.3.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.3.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas da área da arquitetura de acordo com a área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **4.4. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

4.4.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGSP44**

4.4.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
09	02	<b>11</b>

4.4.3. JORNADA DE TRABALHO: **30 horas semanais**

4.4.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.310,36**

4.4.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Serviço Social**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.4.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Prestar serviços sociais de natureza técnica no âmbito da Prefeitura Municipal de Gurupi orientando indivíduos, famílias, comunidade sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação); Executar serviços e recursos

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação da Prefeitura Municipal de Gurupi; Orientar e monitorar ações em desenvolvimento humano âmbito da Prefeitura Municipal de Gurupi; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

#### **4.5. CARGO: AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL**

4.5.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGSP45**

4.5.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
02	00	<b>02</b>

4.5.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.5.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 2.352,63**

4.5.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **qualquer área**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.5.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlates relativas à área de atuação funcional; Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a área de atuação funcional; Execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de tributos municipais; Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras, da legislação de tributos municipais; Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias; Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; elaboração de estudos e emissão de pareceres; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

#### **4.6. CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

4.6.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGSP46**

4.6.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
01	00	<b>01</b>

4.6.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.6.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.310,36**

4.6.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Biblioteconomia**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.6.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Disponibilizar informação em qualquer suporte; Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; Desenvolver estudos e pesquisas; Realizar difusão cultural; Desenvolver ações educativas; Prestar serviços de assessoria e consultoria; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

#### **4.7. CARGO: CONTADOR**

4.7.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGSP47**

4.7.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
04	00	<b>04</b>

4.7.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.7.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.310,36**

4.7.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Ciências Contábeis**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.7.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar atividades de nível superior relacionadas com análise contábil e auditoria; Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira, programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento do exercício, de acordo com a área de atuação; Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; Realizar auditoria interna e externa; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Realizar perícia; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

#### **4.8. CARGO: ECONOMISTA**

4.8.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGSP48**

4.8.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	00	<b>01</b>

4.8.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.8.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.310,36**

4.8.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Ciências Econômicas ou Economia**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.8.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas para as finanças, economia, e controle interno, respeitados os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

#### **4.9. CARGO: ENGENHEIRO AGRONOMO**

4.9.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGSP49**

4.9.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	00	<b>01</b>

4.9.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.9.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.310,36**

4.9.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Agronomia ou Engenharia Agrônômica**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.9.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas da Engenharia Agrônômica, envolvendo os projetos voltados ao desenvolvimento da agropecuária e do agronegócio, utilizando-se das aplicações da ciência e tecnologia para o desenvolvimento da área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

#### **4.10. CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

4.10.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGSP50**

4.10.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
04	00	<b>04</b>

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

4.10.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.10.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.310,36**

4.10.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Engenharia Civil**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.10.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas da Engenharia Civil, assegurando o cumprimento legal de normas e padrões técnicos, respeitados os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

#### **4.11. CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO**

4.11.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGSP51**

4.11.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	00	<b>01</b>

4.11.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.11.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.310,36**

4.11.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Engenharia Elétrica**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.11.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas da Engenharia Elétrica, utilizando-se das aplicações da ciência e tecnologia para o desenvolvimento da área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

#### **4.12. CARGO: JORNALISTA**

4.12.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGSP52**

4.12.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
02	00	<b>02</b>

4.12.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.12.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.310,36**

4.12.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Jornalismo** ou **Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

4.12.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Pesquisar, redigir e gravar notícias a serem divulgadas pelos meios de comunicação internos e externos a Prefeitura Municipal de Gurupi, utilizando para tal os diversos meios de comunicação de massa; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

#### **4.13. CARGO: NUTRICIONISTA**

4.13.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGSP53**

4.13.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
<b>04</b>	<b>01</b>	<b>05</b>

4.13.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.13.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.310,36**

4.13.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Nutrição**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.13.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejamento, acompanhamento, avaliação, execução e controle das atividades relacionadas à nutrição, programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

#### **4.14. CARGO: PSICÓLOGO**

4.14.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGSP54**

4.14.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
<b>12</b>	<b>02</b>	<b>14</b>

4.14.3. JORNADA DE TRABALHO: **30 horas semanais**

4.14.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.310,36**

4.14.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Psicologia**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.14.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Desenvolvimento de atividades de avaliação, orientação, diagnóstico, educação e acompanhamento dos indivíduos no âmbito das atividades e programas desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Gurupi; Acompanhar a adaptação social dos mesmos; elucidar conflitos e questões de ordem organizacional; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)





#### **4.15. CARGO: APONTADOR DE CAMPO**

4.15.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGSP95**

4.15.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
<b>01</b>	<b>00</b>	<b>01</b>

4.15.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.15.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

4.15.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **qualquer área**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.15.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Registrar a frequência da mão de obra, vistoriando os controles de ponto, livros e outros apontamentos administrativos, para controlar a movimentação de pessoal na Prefeitura de Municipal de Gurupi, supervisionando o registro mecânico dos cartões de ponto ou outros registros, para constatar a entrada e saída da mesma; registrar as horas trabalhadas, anotando-as em folhas de controle individual, a fim de fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento; registra as ocorrências diárias em formulários próprios, carimbando atrasos, declarando faltas justificadas e não justificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprir exigências trabalhistas; inspeciona a documentação legal do pessoal, declarações e outros papéis oficiais, para manter os mesmos atualizados; registra as vagas existentes nos postos de trabalho, anotando trabalhadores em experiência e vencimentos de contratos, para providenciar o preenchimento das mesmas.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

**EDITAL N° 001/2016 – MUNICÍPIO DE GURUPI-TO / COPESE**  
**CONCURSO PARA A PREFEITURA DE GURUPI – QUADRO GERAL 2016**  
**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / OBJETOS DE AVALIAÇÃO**

**1. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**1.1. LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Compreensão de texto; 2. Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica; 3. Pontuação; 4. Classes e emprego de palavras; 5. Gênero e número dos substantivos; 6. Coletivos; 7. Sintaxe da oração; 8. Concordância; 9. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

**1.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

1. Sistema operacional Windows XP e Windows 7; 2. Noções do ambiente Microsoft Office (Word e Excel); 3. Conceitos relacionados à Internet; 4. Navegadores; 5. Correio eletrônico; 6. Segurança da informação.

**1.3. CONHECIMENTOS REGIONAIS:**

1. História e Geografia do Tocantins: povoamento e expansão através da exploração do ouro, da navegação, das atividades de mineração e da agropecuária. O processo de criação do Estado e suas diferentes fases (períodos Colonial, Imperial e Republicano). A construção da Rodovia Federal BR-153 e seus impactos na economia e sociedade tocantinenses. Organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes; patrimônio histórico e cultural, manifestações culturais; movimentos políticos; estudo da população e sua dinâmica populacional, migração, estrutura etária; indígenas e quilombolas; vegetação, clima, hidrografia e relevo; matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte; unidades de conservação; 2. História e Geografia de Gurupi/TO: localização geográfica e divisão política, vegetação, hidrografia e clima, meio ambiente e população; urbanização e sociedade. Poderes: judiciário, legislativo e executivo. Símbolos: brasão, bandeira e hino; patrimônio histórico.

**1.4. LEGISLAÇÃO PERTINENTE AO MUNICÍPIO DE GURUPI/TO:**

1. Lei Orgânica do Município de Gurupi/TO; 2. Lei Municipal nº 827/1989 Estatuto Único dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Gurupi/TO; 3. Lei Municipal nº 2266/2015 Plano de Cargos Carreiras e Salários dos Servidores do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Gurupi/TO.

**1.5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**1.5.1. AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS**

1. Noções de ética e cidadania; 2. Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; 3. Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; 4. Capina, limpeza e conservação em geral; 5. Paisagismo e jardinagem: caracterização do solo, preparo e conservação do solo, plantio, poda, rega, adubação, irrigação, luminosidade, grupos de plantas, pragas e doenças, seu controle e prevenção; 6. Trabalho em viveiros: canteiros, semeadura, seleção, distribuição e plantio de mudas, plantio, reflorestamento, controle de pragas e doenças, seu controle e prevenção; 7. Conhecimentos de alvenaria, marcenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas; 8. Produtos, materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos de trabalho; 9. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

### **1.5.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**1.** Noções de ética e cidadania; **2.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **3.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; **4.** Noções sobre conservação e limpeza de móveis, equipamentos e áreas prediais; **5.** Noções sobre higienização, conservação, acondicionamento e guarda de gêneros alimentícios, de limpeza das áreas de preparação dos alimentos, dos utensílios e dos equipamentos utilizados; **6.** Noções básicas de higiene e limpeza: higiene e cuidados pessoais; **7.** Coleta e destinação do lixo; **8.** Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha.

### **1.5.3. BORRACHEIRO**

**1.** Noções de ética e cidadania; **2.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **3.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; **4.** Pneus, câmaras de ar e pneumáticos em geral: tipos, modelos e indicações de uso; **5.** Revisão, calibragem, troca de pneus e câmaras de ar, reparo de pneumáticos em geral, troca de válvulas de câmaras de ar, montagem e desmontagem de pneus, trabalhos de recauchutagem de pneumáticos; **6.** Produtos, materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos de trabalho.

### **1.5.4. COZINHEIRO**

**1.** Noções de ética e cidadania; **2.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **3.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; **4.** Boas práticas para serviços de alimentação; **5.** Ações de controle sanitário na área de alimentos; **6.** Requisitos higiênico-sanitários gerais para serviços de alimentação; **7.** Definição de atividades relacionadas aos serviços de alimentação: controle de qualidade de alimentos entregues para consumo, manipulação, preparação, exposição de fracionamento e armazenamento e exposição de alimentos preparados para consumo; **8.** Higienização de instalações, equipamentos e móveis. Manejo dos resíduos; **9.** Atendimento da alimentação escolar no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; **10.** Uso e manuseio corretos de instrumentos de trabalho; **11.** Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos.

### **1.5.5. MECÂNICO DE VEÍCULOS**

**1.** Noções de ética e cidadania; **2.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **3.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; **4.** Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; **5.** Conhecimentos da norma de segurança; **6.** Explosão; **7.** Óleos e lubrificantes; **8.** Motor; **9.** Transmissão; **10.** Suspensão; **11.** Ignição; **12.** Peças de reposição; **13.** Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; **14.** Conhecimentos básicos da função; **15.** Noções de Manutenção Geral.

### **1.5.6. MECÂNICO DE MÁQUINAS**

**1.** Noções de ética e cidadania; **2.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **3.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; **4.** Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; **5.** Conhecimentos da norma de segurança; **6.** Explosão; **7.** Óleos e lubrificantes; **8.** Motor; **9.** Transmissão; **10.** Suspensão; **11.** Ignição; **12.** Peças de reposição; **13.** Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; **14.** Conhecimentos básicos da função; **15.** Noções de Manutenção Geral.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

### ***1.5.7. SERVENTE DE OBRAS***

1. Noções de ética e cidadania; 2. Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; 3. Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; 4. Equipamentos e materiais utilizados na atividade; 5. Construção e Materiais - escolhendo materiais; 6. Iniciando uma Construção - O terreno - O canteiro de Obras - Locação da Obra; 7. Traços de argamassa e concreto e proporções; 8. Questões situacionais baseadas nas atividades a serem desenvolvidas no cargo.

## **2. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **2.1. LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Compreensão de texto; 2. Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica; 3. Pontuação; 4. Classes e emprego de palavras; 5. Gênero e número dos substantivos; 6. Coletivos; 7. Sintaxe da oração; 8. Concordância; 9. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

### **2.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

1. Sistema operacional Windows XP e Windows 7; 2. Noções do ambiente Microsoft Office (Word e Excel); 3. Conceitos relacionados à *Internet*; 4. Navegadores; 5. Correio eletrônico; 6. Segurança da informação.

### **2.3. CONHECIMENTOS REGIONAIS:**

1. História e Geografia do Tocantins: povoamento e expansão através da exploração do ouro, da navegação, das atividades de mineração e da agropecuária. O processo de criação do Estado e suas diferentes fases (períodos Colonial, Imperial e Republicano). A construção da Rodovia Federal BR-153 e seus impactos na economia e sociedade tocantinenses. Organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes; patrimônio histórico e cultural, manifestações culturais; movimentos políticos; estudo da população e sua dinâmica populacional, migração, estrutura etária; indígenas e quilombolas; vegetação, clima, hidrografia e relevo; matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte; unidades de conservação; 2. História e Geografia de Gurupi/TO: localização geográfica e divisão política, vegetação, hidrografia e clima, meio ambiente e população; urbanização e sociedade. Poderes: judiciário, legislativo e executivo. Símbolos: brasão, bandeira e hino; patrimônio histórico.

### **2.4. LEGISLAÇÃO PERTINENTE AO MUNICÍPIO DE GURUPI/TO:**

1. Lei Orgânica do Município de Gurupi/TO; 2. Lei Municipal nº 827/1989 Estatuto Único dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Gurupi/TO; 3. Lei Municipal nº 2266/2015 Plano de Cargos Carreiras e Salários dos Servidores do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Gurupi/TO.

### **2.5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### ***2.5.1. ARMADOR DE ESTRUTURA DE CONCRETO***

1. Noções de ética e cidadania; 2. Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; 3. Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; 4. Conhecimentos das ferramentas e instrumentos de trabalho; 5. Corte, preparação e classificação de ferragens no canteiro de obras; 6. Dobragem de aços de acordo com as normas técnicas vigentes; 7. Montagem de armadura em viga retangular; 8. Montagem de armadura em

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

laje maciça; **9.** Montar de armadura em sapatas; **10.** Separação e organização de resíduos com respeito ao meio ambiente.

### **2.5.2. CARPINTEIRO**

**1.** Noções de ética e cidadania; **2.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **3.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; **4.** Preparo e assentamento de assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; **5.** Fabricação, preparo, corte, ajuste, montagem e conserto de andaimes, esquadrias, portas, janelas, móveis de madeira, formas para concreto armado e madeiramento simples; **6.** Reaproveitamento de material; **7.** Reforma e reparos em de madeira; **8.** Fechaduras; **9.** Produtos, materiais e ferramentas utilizados na carpintaria; **10.** Equipamentos e máquinas de trabalho; **11.** Cálculo de orçamentos de trabalhos de carpintaria; **12.** Limpeza, conservação e funcionamento de maquinas e do equipamento de trabalho; **13.** Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo.

### **2.5.3. ELETRICISTA DE AUTO**

**1.** Noções de ética e cidadania; **2.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **3.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; **4.** Sistema elétrico de veículos automotores; **5.** Identificação de peças, ferramentas e suas serventias; **6.** Técnicas de Injeção Eletrônica; **7.** Instalações e consertos de circuitos elétricos e eletrônicos de veículos; **8.** Montagem, reparo e instalação de sistema de ignição eletrônica e alarme de veículos; **9.** Instalação e reparo de ligações automáticas e manuais; **10.** Elaboração de orçamentos de serviços elétricos em veículos; **11.** Uso e cuidados de ferramentas, aparelhos e equipamentos; **12.** Utilização sistêmica da simbologia de projetos elétricos em veículos; **13.** Procedimentos técnicos de instalações elétricas em veículos; **14.** Uso correto dos instrumentos de proteção nas conexões da fiação elétrica de veículo; **15.** Conhecimentos sobre capacidade e utilização de motores elétricos, alternadores e chave de comando.

### **2.5.4. ENCANADOR**

**1.** Noções de ética e cidadania; **2.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **3.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; **4.** Interpretação de desenhos básicos de redes de água e esgoto; **5.** Reparos em redes de distribuição de água e coletoras de esgotos; **6.** Instalação de redes de água e de esgotos; **7.** Instalação de padrões de medição de água; **8.** Conhecimento de tubos e conexões e dos diversos tipos de materiais de que são fabricados; **9.** Conhecimento dos diversos tipos de hidrômetros; **10.** Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; **11.** Reposição de peças, reparos, válvulas; **12.** Sistemas de esgoto e sistemas de encanamentos

### **2.5.5. FRENTISTA/LUBRIFICADOR**

**1.** Noções de ética e cidadania; **2.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **3.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; **4.** Ferramentas utilizadas; **5.** Combustíveis, óleos e lubrificadores; **6.** Filtros; **7.** Elevadores e valas; **8.** Tipos de manutenção, Plano de manutenção, lubrificação e calibragens; **9.** Conhecimentos em manutenção de automóveis e outros veículos e equipamentos; **10.** Funcionamento elétrico e mecânico; **11.** Noções de mecânica, elétrica e noções de hidráulica.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

### **2.5.6. MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

1. Noções de ética e cidadania; 2. Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; 3. Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; 4. Legislação de Trânsito: 4.1. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; 5. Normas Gerais de Circulação e conduta; 6. Do cidadão; 7. Da educação para o trânsito; 8. Da sinalização de trânsito; 9. Das Infrações; 10. Dos crimes de trânsito; 11. Direção defensiva; 12. Inspecção e cuidados com as máquinas; 13. Noções de mecânica.

### **2.5.7. OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA\***

*(\*cargo que teve sua denominação alterada para OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (QGFC17), e cujo quantitativo de vagas e as inscrições confirmadas serão transferidas e confirmadas para a nova nomenclatura)*

~~1. Noções de ética e cidadania; 2. Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; 3. Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; 4. Primeiros socorros; 5. Cargas perigosas; 6. Placas de sinalização; 7. Equipamentos obrigatórios; 8. Código de Trânsito Brasileiro; 9. Manutenção e reparos no veículo; 10. Avarias no sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade; 11. Controle de quilometragem, combustíveis, lubrificantes; 12. Conservação e limpeza do equipamento; 13. Condições adversas; 14. Segurança no trânsito; 15. Instrumentos e controle; 16. Verificações diárias; 17. Manutenção periódica; 18. Ajustes; 19. Conhecimentos básicos de mecânica; 20. Diagnóstico de falhas; 21. Engrenagens; 22. Simbologia; 23. Noções de hidráulica.~~

### **2.5.8. OPERADOR DE ESPARGIDOR**

1. Noções de ética e cidadania; 2. Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; 3. Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; 4. Primeiros socorros; 5. Cargas perigosas; 6. Placas de sinalização; 7. Equipamentos obrigatórios; 8. Código de Trânsito Brasileiro; 9. Manutenção e reparos no veículo; 10. Avarias no sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade; 11. Controle de quilometragem, combustíveis, lubrificantes; 12. Conservação e limpeza do equipamento; 13. Condições adversas; 14. Segurança no trânsito; 15. Instrumentos e controle; 16. Verificações diárias; 17. Manutenção periódica; 18. Ajustes; 19. Conhecimentos básicos de mecânica; 20. Diagnóstico de falhas; 21. Engrenagens; 22. Simbologia; 23. Noções de hidráulica.

### **2.5.9. OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

1. Noções de ética e cidadania; 2. Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; 3. Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; 4. Primeiros socorros; 5. Cargas perigosas; 6. Placas de sinalização; 7. Equipamentos obrigatórios; 8. Código de Trânsito Brasileiro; 9. Manutenção e reparos no veículo; 10. Avarias no sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade; 11. Controle de quilometragem, combustíveis, lubrificantes; 12. Conservação e limpeza do equipamento; 13. Condições adversas; 14. Segurança no trânsito; 15. Instrumentos e controle; 16. Verificações diárias; 17. Manutenção periódica; 18. Ajustes; 19. Conhecimentos básicos de mecânica; 20. Diagnóstico de falhas; 21. Engrenagens; 22. Simbologia; 23. Noções de hidráulica.

### **2.5.10. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

1. Noções de ética e cidadania; 2. Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; 3. Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

individual; **4.** Primeiros socorros; **5.** Cargas perigosas; **6.** Placas de sinalização; **7.** Equipamentos obrigatórios; **8.** Código de Trânsito Brasileiro; **9.** Manutenção e reparos no veículo; **10.** Avarias no sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade; **11.** Controle de quilometragem, combustíveis, lubrificantes; **12.** Conservação e limpeza do equipamento; **13.** Condições adversas; **14.** Segurança no trânsito; **15.** Instrumentos e controle; **16.** Verificações diárias; **17.** Manutenção periódica; **18.** Ajustes; **19.** Conhecimentos básicos de mecânica; **20.** Diagnóstico de falhas; **21.** Engrenagens; **22.** Simbologia; **23.** Noções de hidráulica.

#### **2.5.11. OPERADOR DE MOTONIVELADORA PARA BADE ASFÁLTICA\***

*(\*cargo que teve sua denominação alterada para OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (QGFC17), e cujo quantitativo de vagas e as inscrições confirmadas serão transferidas e confirmadas para a nova nomenclatura)*

~~1. Noções de ética e cidadania; 2. Relacionamento interpessoal – comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; 3. Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; 4. Primeiros socorros; 5. Cargas perigosas; 6. Placas de sinalização; 7. Equipamentos obrigatórios; 8. Código de Trânsito Brasileiro; 9. Manutenção e reparos no veículo; 10. Avarias no sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade; 11. Controle de quilometragem, combustíveis, lubrificantes; 12. Conservação e limpeza do equipamento; 13. Condições adversas; 14. Segurança no trânsito; 15. Instrumentos e controle; 16. Verificações diárias; 17. Manutenção periódica; 18. Ajustes; 19. Conhecimentos básicos de mecânica; 20. Diagnóstico de falhas; 21. Engrenagens; 22. Simbologia; 23. Noções de hidráulica.~~

#### **2.5.12. PEDREIRO**

**1.** Noções de ética e cidadania; **2.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **3.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; **4.** Diferentes processos de execução; **5.** Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho; **6.** Construção e materiais - escolhendo materiais; **7.** Iniciando uma construção - o terreno - o canteiro de obras - locação da obra; **8.** Fundações ou sapatas - dimensões - espessuras das ferragens - quantidade de sapatas - concretagem das sapatas; **9.** Concreto e ferragens para fundações; **10.** Alicerces - concreto e ferragens dos alicerces; **11.** Paredes e colunas - vãos de portas e janelas - cintas protetoras - concreto e ferragem das colunas e cintas; **12.** Lajes de cobertura ou piso - pré-moldada - concreto batido - lajes pré-moldadas com isopor; **13.** Muros e calçadas; **12.** Instalação elétrica e instalação hidráulica e sanitária - noções básicas; **14.** Acabamento - colocação de portas e janelas - emboço e reboco - chapiscado - penteado - grafite - rebaixamento de teto - azulejos nas paredes - tipos de pisos - colocação de aparelhos sanitários – pintura; **15.** Os telhados; **16.** A leitura das plantas - cálculo do consumo de materiais; **17.** Traços de argamassa e concreto e proporções.

#### **2.5.13. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**1.** Noções de redação oficial: Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Aviso, Comunicado, Circular, Requerimento, Portaria, Edital, Decreto, Carta Comercial; **2.** Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; **3.** Siglas e Abreviaturas; **4.** Formas de Tratamento em correspondências oficiais; **5.** Noções de Protocolo; **6.** Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; **7.** Uso do correio eletrônico e Internet; **8.** Noções de ética e cidadania; **9.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **10.** Qualidade no atendimento; **11.** Operação de equipamentos telefônicos: recepção e transmissão de mensagens telefônicas.

#### **2.5.14. LAVADOR DE VEÍCULOS**

**1.** Noções de ética e cidadania; **2.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **3.** Noções de saúde

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; **4.** Conhecimento teórico e prático na limpeza de veículos automotores, a mão ou por meio de máquinas; **5.** Conhecimento dos tipos de ferramentas, máquinas e equipamento; **6.** Conhecimento sobre produtos químicos para limpeza e higiene.

### **2.5.15. MERENDEIRO**

**1.** Noções de ética e cidadania; **2.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **3.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; **4.** Boas práticas para serviços de alimentação; **5.** Ações de controle sanitário na área de alimentos; **6.** Requisitos higiênico-sanitários gerais para serviços de alimentação; **7.** Definição de atividades relacionadas aos serviços de alimentação: controle de qualidade de alimentos entregues para consumo, manipulação, preparação, exposição de fracionamento e armazenamento e exposição de alimentos preparados para consumo; **8.** Higienização de instalações, equipamentos e móveis. Manejo dos resíduos; **9.** Atendimento da alimentação escolar no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; **10.** Uso e manuseio corretos de instrumentos de trabalho; **11.** Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos.

## **3 NÍVEL MÉDIO**

### **3.1. LÍNGUA PORTUGUESA:**

**1.** Compreensão e interpretação de textos; **2.** Tipologia textual; **3.** Ortografia oficial; **4.** Acentuação gráfica; **5.** Emprego das classes de palavras; **6.** Emprego do sinal indicativo de crase; **7.** Sintaxe da oração e do período; **8.** Pontuação; **9.** Concordância nominal e verbal. **10.** Regência nominal e verbal; **11.** Significação das palavras; **12.** Redação de correspondências oficiais.

### **3.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

**1.** Ambientes Windows XP e Windows 7; **2.** *Internet* e Intranet; **3.** Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a *Internet/Intranet*; **4.** Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; **5.** Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (*Br.Office* e *Microsoft Office*); **6.** Conceitos básicos de segurança da informação.

### **3.3. CONHECIMENTOS REGIONAIS:**

**1.** História e Geografia do Tocantins: povoamento e expansão através da exploração do ouro, da navegação, das atividades de mineração e da agropecuária. O processo de criação do Estado e suas diferentes fases (períodos Colonial, Imperial e Republicano). A construção da Rodovia Federal BR-153 e seus impactos na economia e sociedade tocantinenses. Organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes; patrimônio histórico e cultural, manifestações culturais; movimentos políticos; estudo da população e sua dinâmica populacional, migração, estrutura etária; indígenas e quilombolas; vegetação, clima, hidrografia e relevo; matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte; unidades de conservação; **2.** História e Geografia de Gurupi/TO: localização geográfica e divisão política, vegetação, hidrografia e clima, meio ambiente e população; urbanização e sociedade. Poderes: judiciário, legislativo e executivo. Símbolos: brasão, bandeira e hino; patrimônio histórico.

### **3.4. LEGISLAÇÃO PERTINENTE AO MUNICÍPIO DE GURUPI/TO:**

**1.** Lei Orgânica do Município de Gurupi/TO; **2.** Lei Municipal nº 827/1989 Estatuto Único dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Gurupi/TO; **3.** Lei Municipal nº 2266/2015 Plano

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)



de Cargos Carreiras e Salários dos Servidores do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Gurupi/TO.

### **3.5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### ***3.5.1. AGENTE ADMINISTRATIVO***

1. Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle. 2. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 3. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. 4. Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento. 5. Noções de Administração de Materiais: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização; 6. Noções de Direito Constitucional: 6.1. Constituição; 6.1.1. Conceito, classificações, princípios fundamentais; 6.2. Direitos e garantias fundamentais; 6.2.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos; 6.3. Organização político-administrativa; 6.3.1. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios; 6.4. Administração pública; 6.4.1. Disposições gerais, servidores públicos; 7. Noções de Direito Administrativo: 7.1. Noções de organização administrativa; 7.1.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; 7.1.2. Administração direta e indireta; 7.1.3. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; 7.2. Ato administrativo; 7.2.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; 7.3. Poderes administrativos; 7.4.1. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; 7.4.2. Uso e abuso do poder; 7.5. Licitação; 7.5.1. Princípios; 7.5.2. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; 7.5.3. Modalidades; 7.5.4. Tipos; 7.5.5. Procedimento; 8. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento.

#### ***3.5.2. ALMOXARIFE***

1. SISTEMA DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS: 1.1. Parâmetros de Controle de estoques: Ponto de ressuprimento, tempo de ressuprimento, estoque de segurança, nível de ressuprimento, intervalo de ressuprimento e ponto de ruptura de estoque; 1.2. Operações básicas do almoxarifado: Entradas e saídas de materiais, inventário de materiais estocados, distribuição de materiais, transporte de materiais, classificação de materiais, codificação dos materiais, aquisição de materiais e transporte de materiais; 1.3. Documentos: Fichas de prateleira, Nota fiscal, ficha de controle de estoque, notas de entradas e saídas de material, requisição de material, ordem-pedido de compra; 1.4. A Informática no Almoxarifado; 1.5. Métodos de trabalho: Critérios de armazenagem, a segurança no almoxarifado, contagem cíclica, inventários físicos, conferência quantitativa e qualitativa; 1.6. Custos da movimentação de materiais; 1.7. Noções de Logística: Layout de almoxarifado, acondicionamento de materiais e movimentação de materiais; 1.8. Organização geral das empresas;

#### ***3.5.3. APROPRIADOR***

1. Conceitos básicos sobre Administração, princípios e funções administrativas; 1.1. Organização Administrativa: definição, objetivos e princípios; 1.2. Controle: Conceito, objetivos, importância, processo, técnica, princípios e áreas; 2. Conhecimentos básicos da legislação trabalhista: Jornada de trabalho, períodos de descanso e trabalho noturno, férias anuais: duração, concessão e época; 3. Segurança e Medicina do Trabalho: órgãos, equipamentos de proteção individual, medidas preventivas. Condições de edificações, iluminação; conforto térmico; instalações elétricas; movimentação, armazenagem e manuseio de materiais; máquinas e equipamentos; atividades insalubres ou perigosas; prevenção da fadiga; e outras medidas

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

especiais de proteção. Sinalização de segurança. 4. Noções de controle de estoque de materiais. 5. Métodos de controle de devoluções, de entrada e de saída de mercadorias. 6. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos 6. Noções de recebimento, especificação e inspeção dos materiais. 7. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e de inventários de materiais.

#### **3.5.4. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

1. Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle. 2. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 3. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. 4. Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento. 5. Noções de Administração de Materiais: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização; 6. Noções de Direito Constitucional: 6.1. Constituição; 6.1.1. Conceito, classificações, princípios fundamentais; 6.2. Direitos e garantias fundamentais; 6.2.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos; 6.3. Organização político-administrativa; 6.3.1. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios; 6.4. Administração pública; 6.4.1. Disposições gerais, servidores públicos; 7. Noções de Direito Administrativo: 7.1. Noções de organização administrativa; 7.1.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; 7.1.2. Administração direta e indireta; 7.1.3. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; 7.2. Ato administrativo; 7.2.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; 7.3. Poderes administrativos; 7.4.1. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; 7.4.2. Uso e abuso do poder; 7.5. Licitação; 7.5.1. Princípios; 7.5.2. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; 7.5.3. Modalidades; 7.5.4. Tipos; 7.5.5. Procedimento; 8. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento.

#### **3.5.5. AUXILIAR DE ESCRITÓRIO\***

*(\*cargo que teve sua denominação alterada para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (QGMD23), e cujo quantitativo de vagas e as inscrições confirmadas serão transferidas e confirmadas para a nova nomenclatura)*

~~1. Redação oficial: Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Aviso, Comunicado, Circular, Requerimento, Portaria, Edital, Decreto, Carta Comercial, Organograma, Fluxograma, 2. Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; 3. Siglas e Abreviaturas; 4. Formas de Tratamento em correspondências oficiais; 4. Atendimento ao público; 5. Noções de Protocolo; 6. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; 7. Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel; 8. Uso do correio eletrônico e Internet; 9. Noções de ética e cidadania; 10. Relacionamento interpessoal – comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; 11. Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual.~~

#### **3.5.6. AUXILIAR DE TOPOGRAFIA**

1. Operações de adição com números naturais e fracionários; 2. Operações de subtração com números naturais e fracionários; 3. Operações de multiplicação com números naturais e fracionários; 4. Operações de divisão com números naturais e fracionários; 5. Sistema monetário brasileiro; 6. Noções de conjunto; 7. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. 8. Noções de topografia: conhecimentos sobre o conjunto de normas, regras e princípios aplicados aos métodos topográficos.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

### **3.5.7. DESENHISTA PROJETISTA**

1. Desenvolvimento e representação gráfica de projetos de arquitetura: plantas, cortes e fachadas; 2. Apresentação de detalhes construtivos; 3. Representação gráfica de projetos executivos; 4. Escalas de representação gráfica; 5. Cálculo de áreas; 6. Descrição de lotes; 7. Interpretação de desenhos técnicos e arquitetura, fundações, estruturas, instalações hidrossanitárias de proteção e combate a incêndio e elétricas, infraestrutura urbana (água / esgoto / drenagem / iluminação e pavimentação); 8. Conhecimento e domínio do aplicativo computacional para desenhos técnicos - (CAD) edição e impressão / plotagem.

### **3.5.8. DIGITADOR\***

*(\*cargo que teve sua denominação alterada para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (QGMD23), e cujo quantitativo de vagas e as inscrições confirmadas serão transferidas e confirmadas para a nova nomenclatura)*

~~1. Ambientes Windows XP e Windows 7; 2. Internet e Intranet; 3. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet; 4. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br.Office e Microsoft Office); 6. Conceitos básicos de segurança da informação.~~

### **3.5.9. ELETRICISTA PREDIAL**

1. Grandezas elétricas e magnéticas; 2. Sistema Internacional de Unidades; 3. Simbologia; 4. Diagramas elétricos; 5. Desenho técnico; 6. Circuitos elétricos; 7. Circuitos de corrente contínua; 8. Circuitos trifásicos; 9. Medidas elétricas; 10. Máquinas elétricas; 11. Transformadores; 12. Geradores e motores; 13. Acionamentos e controles elétricos; 14. Equipamentos elétricos; 15. Aterramento; 16. Instalações elétricas de alta e baixa tensão; 17. Iluminação; 18. Manutenção elétrica; 19. Equipamentos elétricos em baixa e alta tensão; 20. Geração e distribuição de energia elétrica; 21. Proteção e controle de sistemas elétricos; 22. Sistemas de corrente contínua e alternada; 23. Instrumentos de medição e ferramentas; 24. Condutores e isolantes; 25. Normas técnicas (ABNT, NEMA).

### **3.5.10. FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

1. Política de Resíduos sólidos, Lei nº 12.305/2010; 2. Política Nacional do Meio Ambiente, Lei nº 6.938/1981; 3. Política Nacional Recursos Hídricos, Lei nº 9433/1997; 4. Política Nacional de Educação Ambiental, Lei nº 9.795/1999; 5. Código Florestal nº 12.651/2012; 6. Lei de Crimes Ambientais nº 9.605/1998; 7. Resolução CONAMA nº 237, nº 305, nº 357, nº 358, nº 382, nº 397 e nº 430; 8. Gestão Ambiental; 9. Ecologia; 10. Gestão das Águas, Tratamento de efluentes; 11. Temas atuais: aquecimento global, efeito estufa, eutrofização, poluição e problemas de saúde pública (*zika*, *Chikungunya*, *dengue*, *leishmaniose*, etc); 12. Desenvolvimento Sustentável; 13. Noções de tecnologias de tratamento de água, noções de tecnologias de tratamento dos efluentes; 14. Noções de tecnologias de tratamento de resíduos sólidos; 15. Tratamento e descarte de resíduos sólidos domésticos e industriais; 16. Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA RIMA);

### **3.5.11. FISCAL DE TRÂNSITO**

1. Lei nº 5.553, de 6 de dezembro de 1968; 2. Lei nº 4.898, de 9 de dezembro de 1965; 3. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; 4. Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, Código de Trânsito Brasileiro e alterações; 5. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN): nº 14, de 6 de fevereiro de 1998; nº 362, de 15 de outubro de 2010; nº 110, de 24 de fevereiro de 2000; nº 203, de 29 de setembro de 2006 e alterações; nº 277, de 28 de maio de 2008; nº 269, de 15 de fevereiro de 2008; nº 383, de 2 de junho de 2011; nº 384, de 2 de junho de 2011; nº 386, de 2 de junho de 2011; nº 390, de 11 de agosto de 2011; nº 404, de 12 de junho de 2012; e nº 432, de 23 de janeiro de 2013; 6. Noções de Direito Penal: 6.1.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

Infração penal: elementos, espécies; **6.2.** Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal; **6.3.** Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade; **6.4.** Erro de tipo; erro de proibição; **6.5.** Imputabilidade penal; **6.6.** Crimes contra a Administração Pública; **6.7.** Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965); **7.** Noções de Direito Processual Penal: **7.1.** Inquérito policial; notícia criminis; **7.2.** Ação penal; espécies; **7.3.** Jurisdição; competência; **7.4.** Prova (artigos 158 a 184 do CPP); **7.5.** Prisão em flagrante; **7.6.** Processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos; **7.7.** Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995; **7.8.** Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003; **8.** Noções de Direito Constitucional: **8.1.** Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; **8.2.** Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso;

### **3.5.12. GREIDISTA**

**1.** Conservação, manutenção e armazenamento de equipamentos; **2.** Utilização e/ou aplicação de instrumentos de medição; **3.** Medidas de dimensão e volume (Métrica e Inglesa); **4.** Elaboração, emissão e interpretação de relatórios; **5.** Operações de adição com números naturais e fracionários; **6.** Operações de subtração com números naturais e fracionários; **7.** Operações de multiplicação com números naturais e fracionários; **8.** Operações de divisão com números naturais e fracionários; **9.** Sistema monetário brasileiro; **10.** Noções de conjunto; **11.** Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. **12.** Noções de topografia: conhecimentos sobre o conjunto de normas, regras e princípios aplicados aos métodos topográficos.

### **3.5.13. MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

**1.** Legislação de Trânsito: **1.1.** Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; **2.** Normas Gerais de Circulação e conduta; **3.** Do cidadão; **4.** Da educação para o trânsito; **5.** Da sinalização de trânsito; **6.** Das Infrações; **7.** Dos crimes de trânsito; **8.** Direção defensiva; **9.** Inspeção e cuidados com as máquinas; **10.** Noções de mecânica; **11.** Ética profissional.

### **3.5.14. MOTORISTA DE COLETOR DE LIXO\***

*(\*cargo que teve sua denominação alterada para MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS (QGMD32), e cujo quantitativo de vagas e as inscrições confirmadas serão transferidas e confirmadas para a nova nomenclatura)*

~~**1.** Legislação de Trânsito: **1.1.** Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; **2.** Normas Gerais de Circulação e conduta; **3.** Do cidadão; **4.** Da educação para o trânsito; **5.** Da sinalização de trânsito; **6.** Das Infrações; **7.** Dos crimes de trânsito; **8.** Direção defensiva; **9.** Inspeção e cuidados com as máquinas; **10.** Noções de mecânica; **11.** Ética profissional.~~

### **3.5.15. MOTORISTA DE ESPARGIDOR\***

*(\*cargo que teve sua denominação alterada para MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS (QGMD32), e cujo quantitativo de vagas e as inscrições confirmadas serão transferidas e confirmadas para a nova nomenclatura)*

~~**1.** Legislação de Trânsito: **1.1.** Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; **2.** Normas Gerais de Circulação e conduta; **3.** Do cidadão; **4.** Da educação para o trânsito; **5.** Da sinalização de trânsito; **6.** Das Infrações; **7.** Dos crimes de trânsito; **8.** Direção defensiva; **9.** Inspeção e cuidados com as máquinas; **10.** Noções de mecânica; **11.** Ética profissional.~~

### **3.5.16. SOLDADOR**

**1.** Processo de corte: **1.1.** Oxicorte, manual e semi-automático; **1.2.** Maçarico de corte; **1.3.** Defeitos de corte; **2.** Processo de soldagem com eletrodo revestido: **2.1.** Noções de eletricidade; **2.2.** Consumíveis de soldagem; **2.3.** Equipamento para soldagem com eletrodo revestido; **2.4.** Cuidados especiais com o eletrodo revestido; **2.5.** Descontinuidades no cordão de solda; **2.6.** Tipos e preparação de juntas; **2.7.** Sopro magnético; **3.** Processo de soldagem MAG: **3.1.**

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

Consumíveis de soldagem; **3.2.** Equipamentos para soldagem MAG; **3.3.** Descontinuidades no cordão de solda; **3.4.** Tipos e preparação de juntas; **4.** Processo de soldagem TIG: **4.1.** Eletrodo de soldagem; **4.2.** Consumíveis de soldagem; **4.3.** Equipamentos para soldagem TIG; **4.4.** Descontinuidades do cordão de solda; **4.5.** Tipos e preparação de juntas; **5.** Metalurgia da soldagem; **6.** Tratamento térmico; **7.** Higiene, segurança e EPI's; **8.** Controle dimensional; **9.** Controle visual e dimensional de soldagem; **10.** Contração de soldagem e métodos de controle de deformação; **11.** Propriedades dos aços-carbono e de baixa liga; **12.** Ensaio destrutivo e não destrutivo; **13.** Simbologia de soldagem; **14.** Interpretação de desenhos; **15.** Posições de soldagem conforme norma AWS.

### **3.5.17. TÉCNICO ADMINISTRATIVO\***

*(\*cargo que teve sua denominação alterada para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (QGMD23), e cujo quantitativo de vagas e as inscrições confirmadas serão transferidas e confirmadas para a nova nomenclatura)*

~~1. Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle. 2. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 3. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. 4. Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento. 5. Noções de Administração de Materiais: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização; 6. Noções de Direito Constitucional: 6.1. Constituição; 6.1.1. Conceito, classificações, princípios fundamentais; 6.2. Direitos e garantias fundamentais; 6.2.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos; 6.3. Organização político administrativa; 6.3.1. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios; 6.4. Administração pública; 6.4.1. Disposições gerais, servidores públicos; 7. Noções de Direito Administrativo: 7.1. Noções de organização administrativa; 7.1.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; 7.1.2. Administração direta e indireta; 7.1.3. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; 7.2. Ato administrativo; 7.2.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; 7.3. Poderes administrativos; 7.4.1. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; 7.4.2. Uso e abuso do poder; 7.5. Licitação; 7.5.1. Princípios; 7.5.2. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; 7.5.3. Modalidades; 7.5.4. Tipos; 7.5.5. Procedimento; 8. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento.~~

### **3.5.18. TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO**

**1.** Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos; **2.** Fundações e Estruturas; **2.1.** Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem; **2.2.** Fundações superficiais e profundas; **2.2.1.** Tipos; **2.2.2.** Execução; **2.2.3.** Controle; **2.3.** Estruturas; **2.3.1.** Pré-moldadas; **2.3.2.** In loco; **3.** Terraplenagem, drenagem, arreamento e pavimentação; **3.1.** Serviços topográficos; **3.2.** Execução e Controle; **4.** Edificações; **4.1.** Materiais de construção; **4.2.** Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares; **5.** Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação; **6.** Normas ABNT; **7.** Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD); **8.** NBR 6492 - Representação de projetos de arquitetura; **9.** NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

### **3.5.19. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**1.** Introdução à segurança e saúde do trabalhador: conceituação; **2.** Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador - siglas e atribuições; **3.** Acidente do trabalho;

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

4. Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, portarias, decretos e normas regulamentadoras; 5. Órgão de segurança e medicina do trabalho nas empresas; 6. Noções de psicologia do trabalho; 7. Primeiros socorros; 8. Proteção contra incêndio; 9. Fundamentos de segurança do trabalho; 10. Fundamentos de higiene do trabalho; 11. Noções de ventilação industrial; 12. Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais; 13. Noções de ergonomia; 14. Estatística aplicada à segurança do trabalho; 15. Saneamento do meio; 16. Equipamento de proteção individual.

### **3.5.20. TÉCNICO EM SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO**

1. Lei 9.503/1997, Código de Trânsito Brasileiro e suas atualizações, Fiscalização de trânsito, autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro. 2. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN): nº 14, de 6 de fevereiro de 1998; nº 362, de 15 de outubro de 2010; nº 110, de 24 de fevereiro de 2000; nº 203, de 29 de setembro de 2006 e alterações; nº 277, de 28 de maio de 2008; nº 269, de 15 de fevereiro de 2008; nº 383, de 2 de junho de 2011; nº 384, de 2 de junho de 2011; nº 386, de 2 de junho de 2011; nº 390, de 11 de agosto de 2011; nº 404, de 12 de junho de 2012; e nº 432, de 23 de janeiro de 2013; 3. Sinalização de trânsito; 4. Competências, Normas Gerais de Circulação e Conduta, Habilitação, Infrações, Crimes de Trânsito, Sinalização, Transporte Escolar, Motocicleta; 5. Segurança na via pública, para o trânsito de veículos e pedestres; 6. Poder de polícia de trânsito, garantindo obediência às normas relativas à segurança de trânsito e sua livre circulação; 7. Campanhas de educação no trânsito.

### **3.5.21. TOPÓGRAFO**

1. Interpretação de desenhos e plantas; 2. Elaboração de desenhos de várias escalas; 3. Conhecimento prático de trabalhos em teodolito e níveis em levantamentos planialtimétricos; 4. Cálculos de áreas e volumes através de métodos fotográficos e aritméticos; 5. Redação e elaboração de descrição de registros; 6. Cálculo de coordenadas; 7. Conhecimentos elementares de matemática: Números inteiros e racionais: leitura e escrita de números; operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); expressões numéricas; 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; regra de três simples; porcentagem e problemas.

### **3.5.22. APONTADOR DE SERVIÇOS**

1. Preparação do local de trabalho; 2. Acidentes de trabalho: prevenção. 3. Controle de pessoal: frequência, carga horária e entrada e saída do trabalho; 4. Tipos de documentos; 5. Controle de materiais usados em obras; 6. Tipos de ferramentas usadas em obras; 7. Segurança no trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); 8. Noções de primeiros socorros; 9. Ética no trabalho; 10. Relações pessoais no trabalho; 11. Noções básicas sobre edificações.

### **3.5.23. COMPRADOR**

1. Operação do sistema de compras: Solicitação de compras, Coleta de preços, Pedido de compra, Diligenciamento de compras. 2. Condições de compras: Preços, Análise, controle e reajuste de preços, impostos incidentes e base de cálculo. 3. Condições de pagamento e desconto. 4. Fornecedores: Qualificação técnica e Cadastro. 5. Legislação: Lei Federal nº 8666 / 93, Capítulos I, II e III e suas alterações; 6. Ética no trabalho.

### **3.5.24. ENCARREGADO DE PAVIMENTAÇÃO**

1. Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; 2. Conhecimento sobre pavimentação, acompanhamento e orientação nos serviços de execução de guias para sarjeta,

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

assentamento de rede de drenagem, conserto de vias através do serviço de tapa buraco e pavimentação em geral consistindo em base, compactação e aplicação de capa (concreto betuminoso usinado a quente); **3.** Orientação quanto à aplicação do produto; **4.** Conhecimentos sobre pequenas obras de construção civil; **5.** Ética no trabalho.

#### **3.5.25. EXECUTOR DE SISTEMAS**

**1.** Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; **2.** Conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos; **3.** Planilhas eletrônicas e banco de dados; **4.** Conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; **5.** Conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; **6.** Sistemas operacionais (instalação e manutenção); **7.** Internet e Intranet; **8.** Conhecimentos de manutenção de computadores e impressoras; **9.** Conhecimento sobre o pacote Office (Microsoft Office e OpenOffice); **10.** Componentes de microcomputadores; **11.** Dispositivos de armazenamento de dados; **12.** Gerenciamento de Memória; **13.** Tipos de Memórias; **14.** Dispositivos de entrada e saída; **15.** Placa Mãe Interfaces paralela, serial, USB, IDE e SCSI; **16.** Ética no trabalho.

### **4. NÍVEL SUPERIOR**

#### **4.1. LÍNGUA PORTUGUESA:**

**1.** Compreensão e interpretação de textos; **2.** Tipologia textual; **3.** Ortografia oficial; **4.** Acentuação gráfica; **5.** Emprego das classes de palavras; **6.** Emprego do sinal indicativo de crase; **7.** Sintaxe da oração e do período; **8.** Pontuação; **9.** Concordância nominal e verbal. **10.** Regência nominal e verbal; **11.** Significação das palavras; **12.** Redação de correspondências oficiais.

#### **4.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

**1.** Ambientes Windows XP e Windows 7; **2.** Internet e Intranet; **3.** Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet; **4.** Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; **5.** Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (*Br. Office* e *Microsoft Office*); **6.** Conceitos básicos de segurança da informação.

#### **4.3. CONHECIMENTOS REGIONAIS:**

**1.** História e Geografia do Tocantins: povoamento e expansão através da exploração do ouro, da navegação, das atividades de mineração e da agropecuária. O processo de criação do Estado e suas diferentes fases (períodos Colonial, Imperial e Republicano). A construção da Rodovia Federal BR-153 e seus impactos na economia e sociedade tocantinenses. Organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes; patrimônio histórico e cultural, manifestações culturais; movimentos políticos; estudo da população e sua dinâmica populacional, migração, estrutura etária; indígenas e quilombolas; vegetação, clima, hidrografia e relevo; matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte; unidades de conservação; **2.** História e Geografia de Gurupi/TO: localização geográfica e divisão política, vegetação, hidrografia e clima, meio ambiente e população; urbanização e sociedade. Poderes: judiciário, legislativo e executivo. Símbolos: brasão, bandeira e hino; patrimônio histórico.

#### **4.4. LEGISLAÇÃO PERTINENTE AO MUNICÍPIO DE GURUPI/TO:**

**1.** Lei Orgânica do Município de Gurupi/TO; **2.** Lei Municipal nº 827/1989 Estatuto Único dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Gurupi/TO; **3.** Lei Municipal nº 2266/2015 Plano de Cargos Carreiras e Salários dos Servidores do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Gurupi/TO.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

## **4.5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **4.5.1. ADMINISTRADOR:**

1. Administração Geral: Teoria Geral de Administração (administração científica, burocracia, relações humanas, comportamentalista, estruturalista, pesquisa operacional, operações, sistema de informação gerencial, sistemas, contingências, desenvolvimento organizacional, por objetivos), cultura organizacional, processo de tomada de decisões, autoridade e responsabilidade, delegação e comando, comunicação administrativa, estilos gerenciais, ética profissional e planejamento estratégico; 2. Gestão de Recursos Humanos: atribuições e objetivos, planejamento estratégico de gestão de pessoas, políticas e sistemas de informações gerenciais, avaliação do desempenho, desenvolvimento e capacitação de recursos humanos, higiene e segurança do trabalho, clima organizacional, motivação, liderança e negociação, gestão do conhecimento, mapeamento de perfis profissionais, cultura organizacional, gestão de conflitos, empowerment; 3. Gestão de Material/Patrimonial: licitações, pregão eletrônico, administração de contratos e convênios, sanções administrativas, contratos de repasse e termos de cooperação, transferência de bens, planejamento e controle de estoques, planejamento e controle da cadeia de suprimentos, sistema de compras e armazenamento, material permanente, material de consumo, inventário e carga (carga no almoxarifado e no patrimônio: incorporações orçamentárias, incorporações extraorçamentárias, retorno ao estoque, doação, indenização e reposições, permuta, transferências e cessões, valorização de bens) / descarga (descargas do almoxarifado e patrimônio: consumo, perdas, alienação, doação, permuta, quebra de estoque, arredondamentos, devolução a fornecedores, transferências e cessões, inservibilidade, reclassificação, desvalorização de bens, baixa de material de uso duradouro e outras baixas); 4. Gestão Financeira/Orçamentária: funções gerais da administração financeira, Sistema Financeiro Nacional, planejamento financeiro, análise das demonstrações financeiras, administração de contratos, características do contrato administrativo, formalização e fiscalização do contrato, sanção administrativa, garantia contratual, alteração do objeto, prorrogação do prazo de vigência e de execução, contratos de terceirização, convênios, contratos de repasse e termos de cooperação, orçamento público, métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público, receita pública, fontes, dívida ativa, despesa pública, suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, conta única do Tesouro, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, finanças e contabilidade pública (pedido de empenho, fontes de receitas, liquidação de despesas, empenho, ordenador de despesas, etc), execução orçamentária e financeira; 5. Gestão da Qualidade: modelo Japonês de administração, programa 5 s, Princípio de Deming, principais ferramentas da qualidade (braistorming/brainswriting, GUT, diagrama de causa e efeito, gráfico de pareto, histograma, gráfico de controle, PERT/CPM e ciclo PDCA), ISO 9.000/14.000, seis sigmas e manual de gestão da qualidade, relação cliente/fornecedor, qualidade e produtividade nas organizações; 6. Organização, Sistemas e Métodos: arquitetura e modelagem organizacional, gráfico de organização (cronograma, organograma, funcionograma e fluxogramas), análise e distribuição do trabalho (QDT), formulários, análise e racionalização de processos organizacionais, análise funcional/estrutural, patologias administrativas, instruções de trabalho (POP), análise de processos de trabalho, normalização, técnicas de levantamento, eliminação de desperdícios, layout, diagnóstico de métodos e processos, manuais, desenho organizacional, metodologia para avaliação de processos e para avaliação de estruturas organizacionais, departamentalização, mudança organizacional, estruturas organizacionais, análise e solução de problemas; 7. Programas e Projetos: elaboração de projetos, identificação de fontes de recursos, gerenciamento de projetos, Método do Caminho Crítico (CPM), Técnica de Avaliação e Revisão de Projetos (PERT), ciclo de vida do projeto e fases do projeto; 8. Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização; 9. Legislação básica (Lei nº 4.320/64, e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC nº 101/00); 10. Ouvidoria: 10.1. Atendimento ao cidadão; 10.2. Lei nº 12.527, de 18

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)



de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação; **11.** Lei nº 8.666/1993 e alterações (Normas para licitações e contratos);

#### **4.5.2. ANALISTA DE SISTEMAS:**

**1.** Modelagem nas fases de análise e projeto. Projeto de arquitetura de software. Orientação a objetos: conceitos, modelagem UML. Modelos ágeis de desenvolvimento, análise e projeto de software. Desenvolvimento orientado a testes. Desenvolvimento orientado a comportamento. Estratégias e técnicas de teste de software. Qualidade de software. Análise de pontos de função; **2.** Banco de Dados: Oracle 10g: conceitos e arquitetura. SQL (DML, DDL). Triggers, procedures, functions, views e packages. Linguagem PL /SQL. Modelagem de dados. Projeto de banco de dados relacional. Modelo entidade-relacionamento. Modelo Relacional. Álgebra relacional. Normalização. Mapeamento Objeto-Relacional. Conceitos de bancos de dados orientados a objeto. Segurança aplicada a Bancos de Dados. Backup e recuperação. BI. Conceitos e estratégias de implantação, Data Warehouse, OLAP e Ferramentas de BI; **3.** Sistemas Operacionais e Redes de Computadores: Arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação. Fundamentos do Protocolo TCP/IP. Protocolos de transporte TCP e UDP. Protocolos de aplicação DNS, HTTP, FTP e SMTP. Tecnologias de rede LAN, WAN e Wireless. Redes de alta velocidade. Cabeamento estruturado. Elementos ativos de rede: *hubs*, *switches*, roteadores. Filtro de pacotes, firewall, proxy, DMZ e redes privativas (VPN). Ferramentas de gerenciamento de redes. Gerência de Rede: modelo OSI, SNMP, RMON e NETFLOW. Instalação, configuração e suporte de sistemas operacionais: Windows XP, Windows 2003 Server e Linux. Administração de sistemas operacionais: Windows XP, Windows 2003 Server e Linux. Virtualização e clustering. Convergência de Rede: Voz sobre IP (Codecs, RTP, Projeto em VoIP); Telefonia IP; **4.** Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações Web: Princípios da orientação a objetos (classes, herança, Polimorfismo, objeto, construtores). Linguagens Java 5 e Python: Construção de programas, estrutura da linguagem e acesso a bancos de dados. Plataformas de desenvolvimento JSE (*Java Standard Edition*) e JEE (*Java Enterprise Edition*): principais características e componentes. *Servlets/JSP*. *Entreprise JavaBeans*. *Framework Hibernate*. *JavaServer Faces*. Servidores de aplicação *JBoss/Tomcat/Apache*. Desenvolvimento de aplicações Web. Web Standards W3C. HTML, XHTML, CSS, *JavaScript*, AJAX e XML. Web Services: SOAP, REST e XMLRPC. Zope/Plone; **5.** Segurança da Informação: Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações; principais mecanismos simétricos e assimétricos. Confidencialidade; integridade; autenticidade; irretratabilidade. Certificados digitais. Noções da ISO/IEC 27002; **6.** Governança de TI e Gerência de Projetos: Gerência de projetos: MS Project e Modelo PMBOK. Estudo de viabilidade técnica e econômica. Análise de riscos. Métricas de software e de processo. Framework COBIT 4: conceitos básicos, domínios e processos. Framework ITIL 3.

#### **4.5.3. ARQUITETO:**

**1.** Projeto de arquitetura; **1.1.** Métodos e técnicas de desenho e projeto; **1.2.** Programação de necessidades físicas das atividades; **1.3.** Estudos de viabilidade técnico- financeira; **1.4.** Informática aplicada à arquitetura; **1.5.** Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); **2.** Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico; **2.1.** Instalações elétricas e hidrossanitárias; **2.2.** Elevadores; **2.3.** Ventilação/exaustão; **3.** Programação, controle e fiscalização de obras; **3.1.** Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; **4.** Acompanhamento de obras; **4.1.** Coberturas e impermeabilização; **4.2.** Esquadrias; **4.3.** Pisos e revestimentos; **5.** Legislação e perícia; **5.1.** Normas técnicas, legislação profissional; **5.2.** Legislação ambiental e urbanística; **6.** Projeto de urbanismo; **6.1.** Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; **6.2.**

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; **6.3.** Sistema viário (hierarquização, dimensionamento e geometria); **6.4.** Sistemas de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos); **7.** Planejamento urbano; **7.1.** Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); **7.2.** Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; **7.3.** Sustentabilidade urbana (Agenda Habitat e Agenda 21); **8.** Conhecimentos gerais de planejamento urbano e meio ambiente; **9.** Legislação ambiental estadual e federal; **10.** Plano de gestão e de conservação de cidades; **11.** Conhecimento de AutoCAD; **12.** Estatuto da Cidade - diretrizes gerais da política urbana - Lei n.º 10.257, de 10/07/2001; **13.** Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos – NBR 9050; **14.** Lei Federal n.º 6.766/1979; **15.** Metodologia de Projeto de Arquitetura e de Desenho Urbano; **16.** O Conforto humano nas edificações; **17.** Industrialização e racionalização das construções; **18.** Linguagem e representação do Projeto Arquitetônico; **19.** Lei Federal n.º 12.587/2012; **20.** Lei Federal n.º 11.124/2005; **21.** NBR 6492 - Representação de projetos de arquitetura; **22.** Decreto-Lei Federal n.º 25, de 30 de novembro de 1937.

#### **4.5.4. ASSISTENTE SOCIAL:**

**1.** O Serviço Social na contemporaneidade; **1.1.** Áreas, espaços sócio-ocupacionais e limites de atuação do profissional de Serviço Social; **2.** Dimensão técnico- operativo do Serviço Social; **2.1.** Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas; **2.2.** Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho; **2.2.1** Avaliação e monitoramento de programas e projetos sociais; **2.3.** 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); **2.4.** Cotidiano e mediação; **2.5.** Organização de comunidade e movimentos sociais; **2.6.** Estratégias de trabalho institucional e comunitária; **2.7.** Conceitos de instituição; **2.8.** Uso de recursos institucionais e comunitários; **2.9.** Trabalho social em situação de rua; **3.** Atuação em programas de prevenção e tratamento; **3.1.** Uso e abuso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica; **3.2.** Doenças sexualmente transmissíveis; **3.2.1.** Estratégias de atendimento e acompanhamento às vítimas; **4.** Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais; **4.1.** Relação estado/sociedade **4.2.** Contexto atual e o neoliberalismo; **4.3.** Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente; **4.4.** Política de seguridade social: Assistência Social, Previdência e Saúde (organização, gestão, financiamento e controle social); **4.5.** Política Nacional do Idoso; **4.6.** Política nacional de atenção ao deficiente. **4.7.** Questão da criança e do adolescente. **4.7.1.** Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); **4.7.2.** O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias; **4.7.3.** Violência contra crianças e adolescentes e combate à violência; **4.7.4.** Formas de violência contra crianças e adolescentes: maus tratos, abuso sexual, negligência e abandono; **4.7.5.** Exploração sexual da criança e do adolescente; **4.7.6.** Extermínio, sequestro e tráfico de crianças; **4.7.7.** Exploração do trabalho infantil e no tráfico de drogas; **4.7.8.** A violência dos jovens e as gangues; **4.7.9.** O papel da família e da Justiça; **4.7.10.** Meninos e meninas de rua: questão econômica e social e a questão do abandono; **4.7.11.** Conceito ampliado de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento; **4.8.** Adoção nacional e internacional; **4.8.1.** A adoção e a guarda: normas, processos jurídico e psicossocial; **5.** Legislação de Serviço Social: **5.1.** Código de ética profissional; **5.2.** Lei de regulamentação da profissão de assistente social; **6.** Sistema único da Assistência Social - SUAS.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

#### **4.5.5. AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL:**

**1. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1.1.** Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar; **1.2.** Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria; **1.3.** Impostos de Competência da União; **1.4.** Impostos de Competência dos Estados; **1.5.** Impostos de Competência dos Municípios; **1.6.** Repartição das Receitas Tributárias; **1.7.** Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração; **1.8.** Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária; **1.9.** Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios; **1.10.** Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas; **1.11.** Simples Nacional - Lei Complementar nº 123/2006; **1.12.** Cobrança Judicial da Dívida Ativa - Lei Federal nº. 6.830/1980; **2. DIREITO CONSTITUCIONAL: 2.1.** Constituição: Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais; **2.2.** Poder Constituinte: Conceito. Finalidade. Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas; **2.3.** Autonomia dos Municípios; **2.4.** Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade; **2.5.** Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira; **3. DIREITO CIVIL: 3.1.** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro; **3.2.** Das pessoas: Pessoas Naturais e Jurídicas; **3.3.** Domicílio; **3.4.** Dos Bens; **3.5.** Dos Fatos Jurídicos: Do Negócio Jurídico, Dos Atos Jurídicos Lícitos, Dos Atos Jurídicos Ilícitos, Da Prescrição e da Decadência e Da Prova; **3.6.** Teoria Geral das Obrigações; **3.7.** Do Direito Das Obrigações: Modalidade das Obrigações, Da Transmissão das Obrigações, Do Adimplemento e Extinção das Obrigações, Do Inadimplemento das Obrigações, Dos Contratos em Geral e Das Várias Espécies de Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Prestação de Serviço, Empreitada, Comissão, Agência e Distribuição, Corretagem, Transporte, Seguro, Constituição de Renda, Fiança, Transação, Compromisso, Dos Atos Unilaterais, Dos Títulos de Crédito, Da Responsabilidade Civil, Das Preferências e Privilégios Creditórios; **3.8.** Do Direito das Coisas: Da Posse, Dos Direitos Reais, Da propriedade, Da Superfície, Das Servidões, Do Usufruto, Do Direito do Promitente Comprador; **3.9.** Do Direito de Família: Do Direito Patrimonial; **3.10.** Direito de Empresa: Do Empresário, Da Sociedade, Do Estabelecimento e Dos Institutos Complementares; **3.11.** O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado; **4. DIREITO ADMINISTRATIVO: 4.1.** Conceito e fontes do Direito Administrativo; **4.2.** Regime jurídico administrativo; **4.3.** A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão; **4.4.** Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia; **4.5.** Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação; **4.6.** Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação; **4.7.** Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão; **4.8.** Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização; **4.9.** Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade; **4.10.** Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva; **4.11.** Improbidade administrativa; **4.12.** Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional; **5.**

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

**DIRETO PENAL: 5.1.** Princípios constitucionais do Direito Penal; **5.2.** Aplicação da lei penal; **5.3.** Crime; **5.4.** Imputabilidade penal; **5.5.** Concurso de Pessoas; **5.6.** Extinção da Punibilidade; **5.7.** Crimes contra a Fé Pública; **5.8.** Crimes contra a Administração Pública; **5.9.** Abuso de Autoridade (Lei n° 4.898/65 e alterações); **5.10.** Enriquecimento Ilícito; **5.11.** Lei de Improbidade (Lei n°. 8.429/92 e alterações); **5.12.** Crimes contra a Ordem Tributária (Lei n° 8137/90 e alterações); **5.13.** Crimes contra o Sistema Financeiro (Lei n° 7492/86); **6. CONTABILIDADE: 6.1. CONTABILIDADE GERAL:** Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil; **6.1.2.** Estrutura conceitual da Contabilidade, aprovada pelo Conselho Federal de Contabilidade; **6.1.3.** Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação; **6.1.4.** Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. - Apuração dos resultados. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação; **6.1.5.** Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil; **6.1.6.** Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos; **6.1.7.** Ativo circulante - Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes; **6.1.8.** Ativo Não Circulante - Realizável a Longo Prazo - Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões; **6.1.9.** Ativo Não Circulante - Investimentos - Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas; **6.1.10.** Ativo Não Circulante - Imobilizado - Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação, controles patrimoniais, processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações; **6.1.11.** Ativo Não Circulante - Intangível: Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. Tratamento a ser dado ao saldo das contas do extinto Ativo Diferido; **6.1.12.** Passivo circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões; **6.1.13.** Passivo Não Circulante: Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação; **6.1.14.** Tratamento contábil das provisões; **6.1.15.** Resultados de Exercícios Futuros: Conceito. Extinção do Grupo e tratamento a ser dado ao saldo remanescente das contas; **6.1.16.** Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento; **6.1.17.** Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício; **6.1.18.** Reorganização e reestruturação de empresas: Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas - Aspectos contábeis, fiscais e legais da reestruturação social. (Os itens abordados no programa devem estar em conformidade com as normas atualizadas, emanadas pelo CFC - Conselho Federal de Contabilidade, CVM - Comissão de Valores Mobiliários e Legislação Societária); **6.2. CONTABILIDADE PÚBLICA:** conceito, objeto e regime. Campo de aplicação; **6.2.1.** Conceitos e Princípios básicos da Lei n° 4.320/64; **6.2.2.** Sistemas de Contas da Contabilidade Pública. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extra-Orçamentárias; **6.2.3.** Plano de Contas da Administração Municipal: conceito, estrutura das contas, partes integrantes, contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação, características das contas, contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle; **6.2.4.** Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa. Adiantamento e prestação de contas. Balancete: características, conteúdo e forma; **6.2.5.** Procedimentos de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais de acordo com a Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores; **7. AUDITORIA: 7.1.** Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos; **7.2.** Distinção entre auditoria interna, auditoria externa ou independente; **7.3.** Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis; **7.4.** Normas aplicáveis à Auditoria Interna; **7.5.** Normas das Transações e Eventos Subsequentes; **7.6.** Normas da fraude e erro; **7.7.** Normas dos papéis de trabalho e documentação da auditoria; **7.8.** Planejamento da auditoria: relevância; **7.9.** Risco de auditoria; **7.10.** Carta de responsabilidade da administração; **7.11.** Contingências. Supervisão e controle de qualidade; **7.12.** Procedimentos de auditoria; **7.13.** Amostragem; **7.14.** Controle interno: conceito; responsabilidade e supervisão; rotinas internas; aspectos fundamentais dos controles internos (relação custo/benefício; definição de responsabilidade e autoridade; segregação de funções; acesso aos ativos; comprovações e provas independentes; método de processamento de dados; pessoal); **7.15.** Auditoria Contábil; **8. ECONOMIA: 8.1.** Introdução à Macroeconomia. Conceitos Macroeconômicos Básicos. Identidades Macroeconômicas fundamentais. Formas de mensuração do Produto e da Renda Nacional. Produto nominal e Produto real. Números índices. O Sistema de contas nacionais. Contas nacionais no Brasil. Estrutura atual do Balanço de Pagamentos no Brasil. As contas do sistema financeiro e os multiplicadores bancário e monetário; **8.2.** Macroeconomia keynesiana. Hipóteses básicas da macroeconomia keynesiana. As funções consumo e poupança. Determinação da renda de equilíbrio. O multiplicador keynesiano. Os determinantes do investimento; **8.3.** O modelo IS-LM. O Equilíbrio no Mercado de Bens. A demanda por Moeda e o Equilíbrio no Mercado Monetário. O equilíbrio no modelo IS/LM. Políticas econômicas no Modelo IS/LM. Expectativas no modelo IS/LM; **8.4.** Modelo de oferta e demanda agregada, inflação e desemprego. A função demanda agregada. As funções de oferta agregada de curto e longo prazo. Efeitos da política monetária e fiscal no curto e longo prazo. Choques de oferta. Inflação e Emprego. Determinação do Nível de Preços. Introdução às Teorias da Inflação. A curva de Phillips. A Rigidez dos reajustes de preços e salários. A Teoria da Inflação Inercial; **8.5.** Macroeconomia aberta. Regimes Cambiais. O Modelo IS/LM numa economia aberta. Política monetária e fiscal numa economia aberta. Política Cambial no Plano Real; **8.6.** Crescimento de longo prazo: O modelo de Solow. O papel da poupança, do crescimento populacional e das inovações tecnológicas sobre o crescimento. "A regra de ouro"; **8.7.** A economia intertemporal. O consumo e o investimento num modelo de escolha intertemporal. A restrição orçamentária intertemporal das famílias. A restrição orçamentária intertemporal do governo e a Equivalência Ricardiana. A restrição orçamentária intertemporal de uma nação e o endividamento externo; **9. ADMINISTRAÇÃO: 9.1.** Natureza e evolução do conhecimento administrativo; **9.2.** Processos gerenciais e as relações com os fatores humano, tecnológico e econômico; **9.3.** Gestão por processo; **9.4.** Planejamento das organizações; **9.5.** Estrutura das decisões empresariais; **9.6.** Eficiência, eficácia e efetividade; **9.7.** Responsabilidade corporativa; **9.8.** Modelos organizacionais; **9.9.** Criatividade e inovação organizacional; **9.10.** Comunicação; **9.11.** Gestão de pessoas e competências; **9.12.** Administração participativa; **9.13.** Desenvolvimento de equipes; **9.14.** Gestão de conflitos; **9.15.** Gestão de mudanças organizacionais; **9.16.** Gestão do conhecimento; **9.17.** Estrutura e funcionamento da administração pública; **9.18.** Aspectos sociais, econômicos e políticos que condicionam a administração pública; **9.19.** Papel dos gestores públicos no tratamento dos recursos financeiros, humanos e físicos; **9.20.** Uso de controles e indicadores de produtividade; **9.21.** Administração orçamentária; **9.22.** Período administrativo e exercício financeiro, gestão financeira; **9.23.** Receita orçamentária e extraorçamentária; **9.24.** Despesa orçamentária e extraorçamentária; **9.25.** Classificação da receita e da despesa; **9.26.** Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária; **9.27.** Controle interno e controle externo na administração pública: importância, finalidade, características; **9.28.** Papel da controladoria governamental (Controladoria-Geral da União, Controladorias estaduais e Tribunais de Contas); **9.29.** Outras esferas de controle: Ministério Público, conceito, atuação, limites; **9.30.** Ética no exercício da função pública; **10. FINANÇAS PÚBLICAS: 10.1.** Conceito

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

de déficit público: a dívida pública no Brasil; **10.2.** Política fiscal: equilíbrio orçamentário; estabilização da moeda; **10.3.** Federalismo fiscal: políticas e critérios de distribuição de receitas e encargos entre as esferas do governo; **10.4.** Pacto Federativo e as políticas públicas; **10.5.** Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para a despesa de pessoal; limites para dívida; “regra de ouro” (Constituição da República, artigo 167, III); mecanismos de transparência fiscal; **10.6.** Renúncia de receita; **10.7.** Geração de despesas; **10.8.** Transferências voluntárias: conceito, requisitos; **10.9.** Destinação de recursos para o setor privado: requisitos, vedações; **10.10.** Relatórios de gestão fiscal e resumo da execução orçamentária; **11. MATEMÁTICA FINANCEIRA:** **11.1.** Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes; **11.2.** Juros compostos. Montante e juros. Taxa nominal, taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua; **11.3.** Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial; **11.4.** Amortizações: Sistema francês (Tabela Price). Sistema de amortização constante. Sistema misto; **11.5.** Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno.

#### **4.5.6. BIBLIOTECÁRIO:**

**1.** Fundamentos das ciências da informação; **1.1.** Pesquisa: conceitos. Metodologia da pesquisa científica. Pesquisa bibliográfica; **1.2.** Ciência da informação: contexto na sociedade atual. Informação: conceitos e tipologias; **1.3.** Biblioteconomia, arquivologia e museologia: conceitos básicos. Bibliotecário: legislação, formação e mercado de trabalho. O moderno profissional da informação. Ética profissional. Organização e tratamento da informação. Controle bibliográfico dos registros do conhecimento. Representação descritiva e temática: políticas, etapas, padrões, princípios, processos e produtos; **2.** Recursos e serviços de informação; **2.1.** Normas técnicas: tipologia, funções, aplicabilidade. Organismos nacionais e internacionais de normalização. Documentos técnico-científicos: planejamento, elaboração e normalização. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos, de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e documentação; **2.2.** Documentos eletrônicos: produção, armazenamento, conservação e disseminação. Ética e privacidade dos dados; **2.3.** Tecnologias da informação: redes de informação eletrônicas e não eletrônicas; serviços de provisão e acesso. Serviço de informação em bibliotecas públicas e escolares: processo de referência. Interação usuários versus bibliotecário. A entrevista de referência. Bibliotecário de referência: funções. Educação de usuários. Informação comunitária: geração, comunicação e uso; **2.4.** Fontes de informação: tipos, características e aplicabilidade; **2.5.** Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação; **2.6.** Resumos e índices: tipos e funções; **3.** Gestão de sistemas de informação; **3.1.** Administração: conceitos e funções. Administração de recursos humanos, financeiros e materiais. Gestão de recursos informacionais: organização, preservação e manutenção dos suportes de informação. Ambiente físico da unidade de informação: organização, preservação, manutenção, controle e segurança; **3.2.** Ergonomia: princípios e funções. Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde do Trabalhador (NR-17/Ergonomia-117.000-7) do Ministério do Trabalho (Brasil): aplicabilidade às unidades de informação; **3.3.** Gestão de serviços informacionais: fluxos e processos de trabalho. Controle e avaliação de serviços de informação. Informatização em unidades de informação. Estudos de comunidades e de usuários como base para o desenvolvimento de sistemas de informação; **3.4.** Desenvolvimento de coleções: políticas, processos de pesquisa, processo de seleção e aquisição. Marketing em sistemas de informação: bibliotecas públicas e escolares; **4.** Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica; **5.** Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares; **6.** Catalogação (AACR-2) catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

multimeios; **7.** Estrutura e características das publicações: DOU; **8.** Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento, etapas de elaboração, atendimento ao usuário; **9.** Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos; **10.** Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação.

#### **4.5.7. CONTADOR:**

**1.** Orçamento Público: **1.1.** Características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho; **1.2.** Princípios orçamentários; **1.3.** Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA; **1.4.** Orçamento fiscal e de seguridade social; **1.5.** Orçamento na Constituição Federal de 1988; **1.6.** Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira; **1.7.** Execução da receita e da despesa orçamentária; **1.8.** Créditos Adicionais; **1.9.** Cota, provisão, repasse e destaque; **1.10.** Lei nº 10180/2001; **1.11.** Instrução Normativa STN nº 01, de 15 de janeiro de 1997 e alterações posteriores; **1.12.** Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais; **1.13.** Lei nº 9430/1996 e alterações posteriores; **1.14.** Instrução Normativa SRF nº 480/2004; **1.15.** Lei nº 4320/64. **2.** Contabilidade Geral: **2.1.** Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e Resolução CFC nº 774/94); **2.2.** Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; **2.3.** Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; **2.4.** Contas patrimoniais e de resultado; **2.5.** Teorias, funções e estrutura das contas; **2.6.** Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei nº 6404/76 e alterações posteriores; **3.** Contabilidade Pública: **3.1.** Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação; **3.2.** Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extra-orçamentárias; **3.3.** Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas; **3.4.** Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa; **3.5.** Balancete: características, conteúdo e forma; **3.6.** Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal 29 Lei nº 4320/64; **4.** Técnicas de Controle: **4.1.** Normas relativas ao controle interno administrativo; **4.2.** A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno - SCI (Instrução Normativa SFC/MF nº 01, de 06/04/2001); Lei nº 10180/2001. **5.** Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização; **6.** Lei Complementar Federal nº 101/2000 – LRF.

#### **4.5.8. ECONOMISTA:**

**1.** Análise macroeconômica; **1.1.** Contabilidade nacional; **1.2.** Renda nacional; **1.3.** Produto nacional; **1.4.** Consumo; **1.5.** Poupança; **1.6.** Investimento; **1.7.** Política fiscal e monetária; **1.8.** Inflação; **1.9.** Moeda e crédito; **1.10.** Desenvolvimento econômico; **2.** Análise microeconômica; **2.1.** Oferta e procura; **2.2.** Equilíbrio do consumidor; **2.3.** Equilíbrio da firma; **2.4.** O mecanismo de formação de preços; **2.5.** Regimes de concorrência; **2.6.** Teoria da produção; **3.** Economia internacional; **3.1.** Balanço de pagamentos; **3.2.** Comércio internacional; **3.3.** Taxas de câmbio; **3.4.** Sistema financeiro internacional; **4.** Economia brasileira; **4.1.** A industrialização brasileira; **4.2.** O desenvolvimento econômico; **4.3.** O processo inflacionário brasileiro; **4.4.** Orçamento da União; **5.** Matemática financeira; **5.1.** Regra de três simples e composta, percentagens; **5.2.** Juros simples e compostos: capitalização e desconto; **5.3.** Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; **5.4.** Rendimentos uniformes e variáveis; **5.5.** Planos de amortização de

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

empréstimos e financiamentos. **5.6.** Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento; **5.7.** Avaliação de alternativas de investimento; **6.** Avaliação econômica de projetos; **6.1.** Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa; **6.2.** Comparação de alternativas de investimento e financiamento; **7.** Contabilidade Geral; **7.1.** Noções de contabilidade; **7.2.** Análise das demonstrações financeiras; **8.** Administração Financeira; **8.1.** Análise de fluxo de caixa; **8.2.** Análise de capital de giro; **8.3.** Princípios gerais de alavancagem; **8.4.** Análise do equilíbrio operacional; **9.** Contabilidade gerencial; **9.1.** Relações custo – volume – lucro; **9.2.** Sistemas de custeamento; **9.3.** Orçamento; **9.4.** Centro de lucro e preços de transferências; **9.5.** Padrões de comportamento de custos; **9.6.** Contabilidade por responsabilidade; **10.** Aspectos Tributários – conceito, principais tributos e seus impactos nos negócios empresariais.

#### **4.5.9. ENGENHEIRO AGRÔNOMO:**

**1.** Administração agrícola; **1.1.** Organização e operação das atividades agrícolas; **1.2.** Planejamento e desenvolvimento das atividades agrícolas; **2.** Edafologia; **2.1.** Gênese, morfologia e classificação de solos; **2.2.** Capacidade de uso e conservação de solos; **2.3.** Fertilidade de solos, fertilizantes e corretivos; **2.4.** Microbiologia de solos; **3.** Fitotecnia e ecologia agrícola; **3.1.** Agrometeorologia; **3.2.** Recursos naturais renováveis; **3.3.** Grandes culturas anuais e perenes; **3.4.** Horticultura; **3.5.** Fruticultura; **3.6.** Silvicultura; **3.7.** Parques e jardins; **3.8.** Recursos naturais renováveis; **3.9.** Desenvolvimento agrícola sustentado; **3.10.** Sistemas agrossilvopastoris; **3.11.** Tecnologia de sementes; **4.** Fitossanidade; **4.1.** Fitopatologia; **4.2.** Entomologia agrícola; **4.3.** Ciência de plantas daninhas; **4.4.** Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas; **5.** Mecanização agrícola; **5.1.** Máquinas e implementos agrícolas; **5.2.** Implementos para tração animal; **6.** Manejo da água; **6.1.** Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura; **6.2.** Irrigação e drenagem para fins agrícolas; **7.** Geoprocessamento; **8.** Geoposicionamento; **9.** Cartografia; **10.** Construções e energia rural; **10.1.** Construções rurais e suas instalações complementares; **10.2.** Fontes de energia nas atividades agropecuárias; **11.** Sociologia e desenvolvimento rural; **11.1.** Economia e crédito rural; **11.2.** Extensão rural; **12.** Zootecnia; **12.1.** Agrostologia; **12.2.** Produção animal; **12.3.** Nutrição animal; **13.** Tecnologia de alimentos; **13.1.** Transformação de alimentos; **13.2.** Conservação de alimentos; **13.3.** Secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes e grãos; **14.** Topografia – levantamentos planialtimétricos.

#### **4.5.10. ENGENHEIRO CIVIL:**

**1.** Programação de obras; **1.1.** Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; **1.2.** Planejamento e cronograma físico-financeiro; **2.** Projeto e execução de obras civis; **2.1.** topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias; **2.2.** Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; **2.3.** Fundações; **2.4.** Escavações; **2.5.** Escoramentos; **2.6.** Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas; **2.7.** Controle tecnológico; **2.8.** Argamassas; **2.9.** Instalações prediais; **2.10.** Alvenarias e revestimentos; **2.11.** Esquadrias; **2.12.** Coberturas; **2.13.** Pisos; **2.14.** Impermeabilização; **2.15.** Segurança e higiene do trabalho; **2.16.** Ensaio de recebimento da obra; **2.17.** Desenho técnico; **3.** Materiais de construção civil; **3.1.** Aglomerantes - gesso, cal, cimento Portland; **3.2.** Agregados; **3.3.** Argamassa; **3.4.** Concreto: dosagem; tecnologia do concreto; **3.5.** Aço; **3.6.** Madeira; **3.7.** Materiais cerâmicos; **3.8.** Vidros; **3.9.** Tintas e vernizes; **4.** Mecânica dos solos; **4.1.** Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas; **5.** Análise estrutural; **5.1.** Esforços em uma seção: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; **5.2.** Relação entre esforços; **5.3.** Apoio e vínculos; **5.4.** Diagrama de esforços; **5.5.** Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e treliças);

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)



deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios; **5.6.** Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; **6.** Dimensionamento do concreto armado; **6.1.** Características mecânicas e reológicas do concreto; **6.2.** Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; **6.3.** dimensionamento de seções retangulares sob flexão; **6.4.** Cisalhamento; **6.5.** Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas a torção; **6.6.** Dimensionamento de pilares; **6.7.** Detalhamento de armação em concreto armado; **7.** Instalações prediais; **7.1.** Instalações elétricas; **7.2.** Instalações hidráulicas; **7.3.** Instalações de esgoto; **7.4.** Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente, sonorização); **8.** Estruturas de aço; **9.** Estruturas de madeira; **10.** Fiscalização; **10.1.** Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.); **10.2.** Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); **10.3.** Controle de execução de obras e serviços; **10.4.** Documentação da obra: diários e documentos de legalização; **11.** Legislação específica para obras de engenharia civil: normas da ABNT, noções da Lei n.º 10.257/2001 (denominada Estatuto da Cidade); **12.** Patologia das obras de engenharia civil; **13.** Engenharia de avaliações: legislação e normas, metodologia, níveis de rigor, laudos de avaliação; **14.** Segurança do trabalho; **14.1** Evolução: aspectos políticos econômicos e sociais; **14.2.** Realidade e tendências; **14.3.** Acidente de trabalho: teoria dos acidentes e estatísticas; **14.4.** Investigação de acidentes do trabalho: método árvore de causas; **14.5.** Legislação de segurança do trabalho; **14.6.** Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho; **14.7.** Programas de prevenção de acidentes do trabalho; **15.** Prevenção e controle de risco em máquinas, equipamentos e instalações; **15.1.** Proteção de máquinas e ferramentas: segurança com caldeira e vasos de pressão; **15.2.** Movimentação, transporte, manuseio e armazenamento de materiais; **15.3.** Riscos em obras de construção, demolição e reforma; **15.4.** Os riscos elétricos e seu controle; **15.5.** Proteções coletivas e individuais; **16.** Higiene do trabalho; **16.1.** Conceito e classificação dos riscos ocupacionais – agentes físicos, químicos e biológicos; **16.2.** Objetivos da higiene ocupacional; **16.3.** Ruídos e vibrações; **16.4.** Iluminação; **16.5.** Riscos respiratórios; **16.6.** Medidas de controle dos riscos ocupacionais; **16.7.** Ventilação e exaustão; **16.8.** Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA); **16.9.** Programa de proteção respiratória; **17.** Proteção do meio ambiente; **17.1.** Poluição ambiental; **17.2.** Tratamento de resíduos; **18.** Prevenção e combate a incêndios; **18.1.** Incêndios; **18.2.** Proteção e prevenção física e química do fogo; **18.3.** O comportamento do fogo e a integridade estrutural; **18.4.** Sistemas de detecção e alarme de incêndios; **18.5.** Sistemas e equipamentos para o combate de incêndios; **19.** Ergonomia; **19.1.** Introdução à análise ergonômica; **19.2.** Metodologia de análise ergonômica; **19.3.** Análise ergonômica de demanda e da tarefa; **19.4.** Os comportamentos do homem no trabalho; **19.5.** Análise ergonômica da atividade: modelos, métodos e técnicas; **19.6.** Métodos de tratamento de dados em ergonomia; **19.7.** Diagnóstico e recomendações ergonômicas; **20.** Doenças profissionais e do trabalho; **20.1.** Agentes patogênicos causadores de doenças profissionais ou do trabalho; **20.2.** Programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO); **20.3.** Toxicologia; **20.4.** Controles biológicos de exposição; **21.** Legislação; **21.1.** Normas regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho – NR; **22.** Licitações e contratos da administração pública (Lei n.º 8.666/1993). Modalidades de licitação. Tipos de licitação. Fases de licitação. Elementos técnicos do edital de licitação: projeto básico, projeto executivo, orçamentos; **23.** Engenharia legal. NBR 13752. Perícias de engenharia na construção civil; **24.** Engenharia de avaliações: métodos; níveis de rigor; depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação (NBR 14653, antiga NBR 5676. Avaliação de Imóveis Urbanos); **25.** Fiscalização. Ensaios de recebimento da obra. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs;

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

26. Engenharia de custos. Levantamento dos serviços e seus quantitativos. Orçamento analítico e sintético.

#### **4.5.11. ENGENHEIRO ELÉTRICO:**

1. Circuito Elétricos; **1.1.** Elementos de circuitos; **1.2.** Leis de Kirchhoff; **1.3.** Análise nodal e por malha; **1.4.** Circuitos em corrente contínua e em corrente alternada; **1.5.** Circuitos com acoplamentos; **1.6.** Solução de circuitos no tempo e na frequência; **2.** Eletromagnetismo; **2.1.** Princípios gerais; **2.2.** Campos eletrostático, magnetostático e eletromagnetostático; **2.3.** Energia, potência, tensão e momentos eletromagnéticos; **2.4.** Ondas TEM; **2.5.** Reflexão e refração de ondas planas; **2.6.** Conversores CC-CC, CC-CA, CA-CC e CA- CA; **2.7.** Controle Eletrônico de Máquinas Elétricas; **3.** Teoria de Controle; **3.1.** Análise e síntese de sistemas lineares escalares, contínuos e discretos, nos domínios do tempo e da frequência; **3.2.** Sistemas Lineares; **3.3.** Controle Linear; **3.4.** Sistemas Digitais; **3.5.** Síntese Moderna de Circuitos Modernos; **3.6.** Comunicações análogas; **3.7.** Conservação de Energia; **3.8.** Controle Digital; **3.9.** Comunicações Digitais; **3.10.** Organização dos Computadores; **3.11.** Materiais em Engenharia; **3.12.** Comutação Analógica e Digital; **3.13.** Microcomputadores; **3.14.** Microeletrônica; **3.15.** Circuitos de Potência; **3.16.** Processamento de Sinais; **3.17.** Conversão analógica digital e digital analógica; **4.** Princípios de Ciências dos Materiais; **4.1.** Características e propriedades dos materiais condutores, isolantes, e magnéticos; **4.2.** Materiais estruturais; **5.** Máquinas Elétricas; **5.1.** Princípios fundamentais de conversão eletromecânica de energia; **5.2.** Características, aplicações, princípio de funcionamento, operação, ligações e ensaio de máquinas de corrente contínua (geradores e motores), transformadores (monofásicos e trifásicos), máquinas síncronas e trifásicas (geradores e motores), motores de indução monofásicos e trifásicos; **5.3.** Acionamentos elétricos; **6.** Subestações e Equipamentos Elétricos; **6.1.** Objetivos, custos, localização no sistema, diagramas unifilares básicos, arranjos típicos, tipos de barramento, malhas de terra, sistema auxiliares; **6.2.** Equipamentos de manobra em alta tensão: chaves e disjuntores, para-raios; **6.3.** Transformadores de força; **6.4.** Manutenção dos equipamentos elétricos; **7.** Proteção de Sistemas de Energia; **7.1.** Relés e suas funções; **7.1.1.** Princípios e características de operação dos relés eletromecânicos; **7.1.2.** Tipos básicos de relés; **7.2.** Transformadores de corrente e transformadores de potencial; **7.3.** Proteção de máquinas elétricas; **8.** Proteção de barramentos de baixa tensão domiciliares e industriais; **9.** Projetos de instalações prediais e industriais; **10.** Orçamentação; **10.1.** Composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; **10.2.** Planejamento e Cronograma físico-financeiro; **11.** Informática aplicada a Engenharia (Excel, World, AutoCAD); **12.** Fiscalização; **12.1.** Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.); **12.2.** Controle de materiais elétricos; **12.3.** Controle de execução de obras e serviços; **12.4.** Documentação da obra: diários e documentos de legalização.

#### **4.5.12. JORNALISTA:**

1. Teorias da Comunicação: história e conceitos das principais teorias de comunicação. Papel dos meios de comunicação na construção da realidade social. Teorias sobre a produção da notícia e seus efeitos; **2.** Imagem empresarial e Comunicação Integrada: Identidade institucional; Questões públicas e Relações Públicas; Administração de crises; Relações com o Governo; Lobby; Relações com a Imprensa; A notícia como estratégia de promoção da imagem empresarial; O planejamento da comunicação integrada; Imprensa, Relações Públicas e Publicidade em Comunicação Empresarial; **3.** Economia, negócios, cultura e política. Realidade socioeconômica e política brasileira; conjuntura econômica internacional; indústria mundial de energia, petróleo e gás; gestão empresarial, marketing, desenvolvimento sustentável, arte, antropologia, relações internacionais, geopolítica; **4.** Jornalismo e meios de comunicação de massa: história e conceitos. Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)

jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico; **5.** Jornalismo institucional: história, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. Produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. Papel do assessor. Atendimento à imprensa. Técnicas de redação. Sugestões de pauta, releases e artigos. Organização de entrevistas. Produtos de uma assessoria de imprensa. Mecanismos de controle da informação. Pauta institucional. Canais e estratégias de comunicação interna. Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. Métodos e técnicas de pesquisa.

#### **4.5.13. NUTRICIONISTA:**

**1.** Nutrientes nos alimentos: natureza, digestão, absorção, metabolismo, necessidades diárias e dieta adequada; **2.** Nutrição no ciclo de vida: adolescência, idade adulta e 3.<sup>a</sup> idade; **3.** Dietoterapia: dietas normais de rotina, dietas para exames, dietas especiais, princípios de alimentação parenteral; **4.** Administração dos serviços de alimentação: planejamento, organização, funcionamento e administração; **5.** Higiene alimentar: alimentos, manipulador, equipamentos e utensílios, ambientes, intoxicações alimentares, medidas preventivas nas toxinfecções alimentares, avaliação de exames laboratoriais; **6.** Tecnologia alimentar: processos físicos e biológicos usados para a fabricação de produtos alimentícios, aditivos alimentares, controle de qualidade; **7.** Inquéritos alimentares: avaliação nutricional de uma comunidade.

#### **4.5.14. PSICÓLOGO:**

**1.** Organizações: estrutura, processos e dinâmica; **2.** Teoria das organizações e concepções de trabalho; **3.** Cultura e clima organizacional; **4.** Motivação e satisfação no trabalho; **5.** Poder, liderança e conflitos nas organizações; **6.** Equipes de trabalho e grupos nas organizações; **7.** Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho; **8.** Bem-estar, saúde e qualidade de vida no contexto das organizações; **9.** Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações; **10.** Rotação de pessoal; **11.** Absenteísmo; **12.** Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento; **13.** Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados; **14.** Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento; **15.** Análise de cargos: objetivos e métodos; **16.** Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação; **17.** Atribuições e ética do Psicólogo Organizacional e do Trabalho.

#### **4.5.15. APONTADOR DE CAMPO**

**1.** Preparação do local de trabalho; **2.** Acidentes de trabalho: prevenção. **3.** Controle de pessoal: frequência, carga horária e entrada e saída do trabalho; **4.** Tipos de documentos; **5.** Controle de materiais usados em obras; **6.** Tipos de ferramentas usadas em obras; **7.** Segurança no trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); **8.** Noções de primeiros socorros; **9.** Ética no trabalho; **10.** Relações pessoais no trabalho; **11.** Noções básicas sobre edificações.

\* Atualizado em 09 de novembro de 2016 (conforme Edital n.º 003/2016 – Retificação)

\* Atualizado em 16 de dezembro de 2016 (conforme Edital n.º 004/2016 – Prorrogação das Inscrições e Retificação)

\* Atualizado em 28 de agosto de 2017 (conforme Edital n.º 005/2017 – Reabertura das Inscrições e Retificação)