

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

**III CONCURSO PÚBLICO
(EDITAL Nº 001/2010)**

EDITAL E REGULAMENTO DO III CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO ARAGUAIA, ESTADO DO TOCANTINS.

A Comissão Especial de Concurso Público - CECP, instituída pelo Decreto nº 008/2010, de 14 de junho de 2010, do Prefeito Municipal de Santa Fé do Araguaia, torna público, para conhecimento dos interessados que estarão abertas durante o período de 26 de julho a 25 de agosto de 2010, via *internet*, no endereço www.idescassessoria.org.br, no horário compreendido entre as 08h00min do dia 26 de julho às 24h00min do dia 25 de agosto de 2010, as inscrições ao III CONCURSO PÚBLICO que será realizado pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, destinado a seleção de 54 (cinquenta e quatro) vagas em cargos de provimento efetivo, nos termos do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O concurso público visa a seleção de 54 (cinquenta e quatro) cargos de provimento efetivos, demonstrados no item "3", deste Edital e será promovido em âmbito nacional, e realizado pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, com classificação dos selecionados em cada cargo, onde os aprovados inscritos na condição de deficiente físico terão classificação distinta;
- 1.2. Assegura-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, aos Candidatos portadores de deficiência física, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na forma do que dispõe o inciso VIII, do Art. 37, da Constituição Federal, c/c o Decreto nº 006/2010, de 31 de maio de 2010, obedecido os quantitativos de vagas definidas no item "3", deste Edital;
- 1.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado na Seção 1 do Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999;
- 1.4. O Candidato que pretender concorrer às vagas reservadas deverá declarar-se, sob as penas da lei, pessoa portadora de deficiência, nos termos em que a considera o Art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e apresentar até o 2º (segundo) dia útil posterior à efetivação da inscrição, na Prefeitura Municipal de Santa Fé do Araguaia, no endereço: Av. Araguaia, s/nº, centro, em Santa Fé do Araguaia, Estado do Tocantins, junto à Presidência da Comissão Especial de Concurso Público, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador e que não impossibilitem o exercício da função ao cargo pleiteado, para análise e julgamento da Comissão Especial de Concurso Público;
- 1.5. O Candidato inscrito como portador de deficiência física poderá utilizar-se do serviço de postagem dos Correios para remessa do documento de que trata o item 1.4., remetendo via "AR", concomitante à sua inscrição, para o endereço abaixo, desde que recepcionada pela Comissão Especial de Concurso Público, até às 17h:00min, dia 27 de agosto de 2010:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO ARAGUAIA
CECP – III CONCURSO PÚBLICO
Av. Araguaia, s/nº, centro
CEP 77848-000 SANTA FÉ DO ARAGUAIA-TO.
- 1.6. Quando do preenchimento do cadastro de inscrição, na *internet*, o Candidato portador de deficiência deverá declarar o tipo e o grau de incapacidade que é portador;
- 1.7. O Candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, à duração, ao horário e ao local de aplicação das provas;
- 1.8. O Candidato portador de deficiência que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento de realização das provas deverá solicitar concomitante à inscrição, por requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso Público, informando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário;

- 1.9. Será processada como inscrição de Candidato normal a requerida por aquele que invoque a condição de deficiente, e deixe de atender, em seus exatos termos, às exigências previstas neste Edital;
- 1.10. Não preenchidas as vagas reservadas aos Candidatos portadores de deficiência, serão elas ocupadas ou providas pelos Candidatos não portadores de deficiência, aprovados e classificados, observadas as normas deste Edital;
- 1.11. Nos termos do Decreto nº 006/2010, de 31 de Maio de 2010, e em caso de aprovação de Candidato portador de deficiência, será cumprido o seguinte:
 - 1.11.1. Após a aprovação em Concurso Público, no prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação das listas, os Candidatos aprovados deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou emprego;
 - 1.11.2. A perícia será realizada por médico da rede pública municipal indicado pela Administração, preferencialmente por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados do respectivo exame;
 - 1.11.3. Quando a perícia concluir pela inaptidão do Candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado;
 - 1.11.4. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo de que cuida o item 1.11.2;
 - 1.11.5. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame;
 - 1.11.6. O Candidato, cuja deficiência não for configurada, ou quando essa for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica;
- 1.12. O Concurso, em havendo portador de deficiência aprovado, somente poderá ser homologado depois de cumprido os preceitos dos itens 1.11.1 a 1.11.6, publicando-se as listas definitivas, das quais serão excluídos os portadores de deficiência considerados inaptos na inspeção médica.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição do Candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- 2.2. É necessário que o Candidato esteja ciente que satisfaz as seguintes condições:
 - 2.2.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas na Constituição Federal (Art. 12, § 1º);
 - 2.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse e, especialmente para o cargo de Motorista a idade mínima é de 21 (vinte e um) anos;
 - 2.2.3. Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - 2.2.4. Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - 2.2.5. Não registrar antecedentes criminais e encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - 2.2.6. Preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme especificações do presente Edital;
 - 2.2.7. Contar com aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo pretendido, a qual será aferida também pela administração no ato de posse, por meio de prévio ASO – Atestado de Saúde Ocupacional a ser realizado por médico da rede pública municipal;
- 2.3. A inscrição será efetuada, via *internet* no período de: **início** às **08h00min** do dia **26 de julho de 2010**, e **término** às **24h00min** do dia **25 de agosto de 2010**, no endereço eletrônico **www.idescassessoria.org.br**, mediante acesso ao *link* para “inscrições *on-line*”, com o preenchimento das informações solicitadas e o pagamento da taxa de inscrição, na forma do item 2.8., nos valores especificados nos subitens: 2.8.1, 2.8.2 e 2.8.3;
- 2.4. Para efetivação da inscrição, o Candidato, já cadastrado, deverá em “Usuário” informar o número do seu CPF e sua senha e clicar em “Confirma?”, depois em “INSCRIÇÃO” e seguir os passos seguintes;
- 2.5. Em não sendo cadastrado, o Candidato deverá clicar em “Ainda não sou cadastrado” e formalizar o cadastramento, para depois seguir os passos do item 2.4;
- 2.6. Ocorrendo que o candidato já cadastrado, em não recordando mais a senha informada, deverá clicar em “Esqueci minha senha” e solicitar nova senha para depois seguir os passos do item 2.4;
- 2.7. Será disponibilizado, para os Candidatos que não dispõem de acesso à *internet*, um ponto de atendimento para a realização das inscrições, em endereço a ser divulgado, oportunamente, no *Placard* da Prefeitura Municipal de Santa Fé do Araguaia e no **[site www.idescassessoria.org.br](http://www.idescassessoria.org.br)**;

- 2.8. A Inscrição será confirmada com o pagamento da Taxa de Inscrição realizado mediante boleto bancário disponibilizado no ato da inscrição *on-line*, sendo:
- 2.8.1 No valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os concorrentes aos cargos de: Agente Comunitário de Saúde, Agente Epidemiológico, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas, Operador de Máquinas Pesadas, Servente e Vigia/Guarda Municipal;
- 2.8.2 No valor de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os concorrentes aos cargos de: Agente Administrativo, Fiscal de Postura e Obras, Fiscal Sanitário e Técnico de Enfermagem;
- 2.8.3 No valor de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para os concorrentes aos cargos de: Advogado, Analista Administrativo e Financeiro, Gestor em Saúde, Orientador Educacional, Professor de Nível Superior e Supervisor Escolar;
- 2.9. Não será admitida qualquer outra forma de pagamento da Taxa de Inscrição, senão através de boleto bancário, nos moldes do convênio firmado com o Banco do Brasil S/A;
- 2.10. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, todavia:
- 2.10.1. Ficam isentos do pagamento do valor de inscrição no presente concursos públicos os desempregados de qualquer categoria profissional e os trabalhadores em geral e, os que comprovem inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal que, em ambos os casos, sejam membros de famílias de baixa renda, *per capita* de 1/4 do salário mínimo nacionalmente unificado;
- 2.10.2. Para fazer jus a essa isenção o candidato desempregado terá que comprovar junto a Comissão Especial de Concurso Público, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), original e cópia, e de uma declaração expedida pela Delegacia Regional do Trabalho, da sua situação empregatícia;
- 2.10.3. Os desempregados que pretenderem pleitear isenção de Taxa de Inscrição, deverão formular requerimento escrito dirigido à Comissão Especial de Concurso Público instruídos com os documentos relacionados nos itens 2.10.1 e 2.10.2, a qual formalizará processo de isenção deferindo ou não, devendo o mesmo compor os autos do Concurso;
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo, bem como não haverá devolução da Taxa de Inscrição;
- 2.12. O Candidato somente poderá realizar prova para um único cargo, mesmo que eventualmente tenha realizado inscrição para mais de um cargo;
- 2.13. As inscrições inadequadamente instruídas serão indeferidas, pelo Presidente da Comissão Especial de Concurso Público, independente de qualquer aviso ou diligência;
- 2.14. O Candidato poderá contestar o indeferimento, apresentando recurso junto à Comissão Especial de Concurso Público, no prazo de 03 (três) dias contados da publicação do ato de indeferimento, o qual será julgado no prazo de 05 (cinco) dias;
- 2.15. A inobservância do disposto no item 2.14., acima, implica na perda do direito ao pleito, por não atendimento das condições estabelecidas neste Edital;
- 2.16. Os nomes dos Candidatos, cujas inscrições forem deferidas, constarão dos relatórios que serão divulgados na *internet* no endereço www.idescassessoria.org.br, cujos impressos serão afixados no Placard da Prefeitura Municipal de Santa Fé do Araguaia, dentro do prazo estabelecido no item 11 - DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES;
- 2.17. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea ou apresentada por via postal ou fax-símile, verificando-se a qualquer tempo o indeferimento da inscrição que não atenda aos requisitos fixados neste Edital;
- 2.18. O Candidato ao preencher a ficha de inscrição assume inteira responsabilidade por todas as informações prestadas, cabendo à Comissão Especial de Concurso Público o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;
- 2.19. A inscrição será confirmada no mesmo endereço eletrônico na data estabelecida no item 11 – DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, oportunidade que deverá ser impresso o comprovante de inscrição que servirá de acesso ao local da prova, juntamente com o original do documento de identidade;
- 2.20. Para efetuar a inscrição, o Candidato que não tiver acesso à *Internet* deverá observar os seguintes procedimentos:
- 2.20.1 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital;
- 2.20.2. Comparecer ao ponto de atendimento situado no endereço indicado no item 2.7., portando o documento de identidade e o CPF, (a informação do endereço completo é indispensável) e obter o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
- 2.20.3. Efetuar, no prazo estabelecido no boleto bancário como vencimento, o pagamento da taxa de inscrição;

- 2.20.4. Retornar ao ponto de atendimento, após a data estabelecida no item 11 – DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, para obtenção do comprovante de inscrição;
- 2.21. O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas para sua efetivação, sendo de inteira responsabilidade do Candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer em decorrência das deficiências de informações;
- 2.22. Não serão aceitos pedidos de alteração de informação quanto à opção de cargo, somente se efetivando as alterações pertinentes e relacionadas a erros ortográficos e de identificação;
- 2.23. O Candidato deverá tomar cuidado quando da escolha e indicação do cargo pretendido, pois não será permitida sua alteração em hipótese alguma;
- 2.24. Será considerado desistente o Candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário até a data de vencimento indicada.

3. DOS CARGOS, VAGAS, NÍVEL E ESCOLARIDADE, GRUPO OCUPACIONAL, CLASSE, SALÁRIO BASE E CARGA HORÁRIA SEMANAL:

GRUPO OCUP	CARGO (ESPECIALIDADE)	PADRÃO	VAGAS*		SALÁRIO BASE	NÍVEL, ESCOLARIDADE E REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
			TG	DF			
ADMINISTRAÇÃO GERAL	Advogado	06	01	00	1.500,00	Ensino superior completo em Direito, com habilitação legal para o exercício da profissão	40
	Agente Administrativo	04	04	00	460,00 **50,00	Ensino médio completo e curso básico de informática	40
	Analista Administrativo e Financeiro	06	01	00	1.500,00	Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Ciências Econômicas e registro no órgão de fiscalização profissional competente ou qualquer curso superior com pós-graduação em gestão pública e, ainda curso básico de informática.	40
	Auxiliar de Serviços Gerais	01	02	00	300,00 **210,00	Ensino fundamental incompleto – 2ª série	40
	Eletricista	04	01	00	410,00 **100,00	Ensino fundamental incompleto – 4ª série e curso específico profissionalizante ou experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos	40
	Fiscal de Postura e Obras	03	01	00	410,00 **100,00	Ensino médio completo e curso básico de informática e Excel	40
	Fiscal Sanitário	03	01	00	410,00 **100,00	Ensino médio completo e curso básico de informática e Excel.	40
	Motorista de Veículos Leves	03	01	00	410,00 **100,00	Ensino fundamental completo e habilitação mínima exigida: CNH para dirigir veículos leves e, ainda, experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano.	40
	Motorista de Veículos Pesados	04	01	00	460,00 **50,00	Ensino fundamental completo e habilitação mínima exigida: CNH para dirigir caçamba, caminhões, ônibus, etc e, ainda, experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos nas atribuições próprias do cargo.	40

GRUPO OCUP	CARGO (ESPECIALIDADE)	PADRÃO	VAGAS*		SALÁRIO BASE	NIVEL, ESCOLARIDADE E REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
			TG	DF			
ADMINISTRAÇÃO GERAL ...continuação	Operador de Máquinas	04	01	00	460,00 **50,00	Ensino fundamental incompleto – 4ª série e habilitação mínima exigida e, ainda, experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos.	40
	Operador de Máquinas Pesadas	05	01	00	510,00	Ensino fundamental completo e Curso Técnico de Operador de Máquinas Pesadas, experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos e, ainda noções de mecânica.	40
	Servente	01	04	00	300,00 **210,00	Ensino fundamental incompleto – 4ª série.	40
	Vigia/Guarda Municipal	02	08	01	360,00 **150,00	Ensino fundamental incompleto – 2ª série.	40
SAÚDE PÚBLICA	Agente Comunitário de Saúde micro-área A - Aldeia Kurerrê	01	01	00	651,00	Ensino fundamental completo, curso básico de informática e residir na sua área de atuação.	40
	Agente Comunitário de Saúde micro-área B - Aldeia Orilantan	01	01	00	651,00	Ensino fundamental completo, curso básico de informática e residir na sua área de atuação.	40
	Agente Comunitário de Saúde micro-área C - Aldeia Xambioá	01	01	00	651,00	Ensino fundamental completo, curso básico de informática e residir na sua área de atuação.	40
	Agente Comunitário de Saúde Micro-área D- PA Dalila	01	01	00	651,00	Ensino fundamental completo, curso básico de informática e residir na sua área de atuação.	40
	Agente Epidemiológico	02	01	00	360,00 **150,00	Ensino fundamental completo.	40
	Gestor em Saúde	06	01	00	1.500,00	Curso superior em administração, e qualquer dos curso de pós graduação lato-sensu em: saúde pública, saúde coletiva, vigilância em saúde, administração hospitalar, auditoria em serviços de saúde e gestão dos serviços de saúde pública, 03(três) anos de experiência na área de gestão em saúde	40
	Técnico de Enfermagem	03	11	01	410,00 **100,00	Curso de formação Técnica em Enfermagem de nível médio	40

- identidade e o comprovante de inscrição, servindo esse último de orientação para o candidato, o qual contém informações da sala e do local da prova, podendo ser dispensado, caso o Candidato não tenha conseguido a impressão do mesmo;
- 4.15. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o Candidato que, durante a sua realização:
 - 4.15.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - 4.15.2. Utilizar-se de livro, máquina de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não for expressamente permitido ou que se comunicar com outro Candidato;
 - 4.15.3. For surpreendido portando aparelho eletrônico, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.;
 - 4.15.4. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais Candidatos;
 - 4.15.5. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - 4.15.6. Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - 4.15.7. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 4.15.8. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
 - 4.15.9. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
 - 4.15.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - 4.15.11. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público.
 - 4.16. Não será permitida a entrada de Candidatos no ambiente de provas portando armas, e em estando armado será encaminhado à Coordenação do Prédio e comunicado o fato a autoridade policial local;
 - 4.17. O não comparecimento às provas excluirá automaticamente o Candidato do certame;
 - 4.18. O exemplar da prova somente será colocado à disposição do Candidato, depois do encerramento das provas, quando serão devolvidos no mesmo local de realização das provas.

5. DOS PROCEDIMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:

- 5.1. A Folha de Respostas da prova objetiva, que será em formatação para leitura ótica, conterá identificação do Candidato, com o preenchimento dos campos específicos de inscrição, devendo ser assinada no campo próprio e, quando da entrega, colocada em envelope específico, sendo o mesmo lacrado pelo fiscal da sala, autenticado pelo mesmo e pelo coordenador e ainda, pelos três últimos Candidatos a entregar a “Folha de Respostas”, que somente será aberto pela equipe que processará a leitura ótica;
- 5.2. Os Candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, até o limite das vagas disponibilizadas;
- 5.3. Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, no estrito cumprimento do disposto no Parágrafo Único do Art. 27, da Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), sucessivamente, o Candidato que tiver maior idade e, persistindo o empate, obedecer-se-á às seguintes preferências: aquele que tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, quando for o caso; aquele que tiver obtido maior nota na prova de Português; aquele que tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos Gerais; aquele que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesseis) anos.

6. DOS RECURSOS:

- 6.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br e também no *Placard* de publicação da Prefeitura Municipal de Santa Fé do Araguaia, em até 02 (dois) dias úteis, contados da realização das provas, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento. O Candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de 02 (dois) dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário de 08h00min do primeiro dia às 18h00min do último dia;
- 6.2 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o Candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso inserto no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br e seguir as instruções ali contidas. Na redação do recurso o Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou

intempestivo será indeferido. O recurso não poderá conter em seu corpo ou em qualquer outro local, qualquer palavra ou marca que identifique o Candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido e, ainda, não poderá ser interposto por via de fax, via postal, correio eletrônico ou fora do prazo;

- 6.3 Se do exame de recurso resultar anulação da questão da prova que constituiu objeto do recurso, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido. Da mesma forma, se da apreciação do recurso em face do gabarito houver alteração da resposta atribuída à questão, essa alteração também valerá para todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido;
- 6.4 Quando da apreciação dos recursos em face dos gabaritos, estes serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas por via eletrônica na mesma página onde ocorreu a inscrição. Não serão encaminhadas respostas individuais aos Candidatos;
- 6.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final na avaliação de títulos, se for o caso. Como também serão preliminarmente indeferidos os recursos cujo teor desrespeite a Banca.

7. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS:

- 7.1. A nomeação para o cargo obedecerá à ordem de classificação final dos Candidatos, de acordo com as necessidades do Município de Santa Fé do Araguaia, precedida de convocação por meio de ato a ser afixado no *Placard* de publicações da Prefeitura Municipal de Santa Fé do Araguaia e publicado na Imprensa Oficial;
- 7.2. As nomeações serão feitas por Decreto do Prefeito Municipal, ficando a lotação adstrita ao interesse e conveniência da Administração;
- 7.3. Os nomeados deverão submeter-se a exames de capacidade física e mental e os que não lograrem aprovação serão eliminados;
- 7.4. Os Candidatos nomeados que não comparecerem ao exame de capacidade física e mental serão considerados desistentes, exaurindo, assim, o direito à sua posse;
- 7.5. Os Candidatos classificados e não nomeados imediatamente, constituirão cadastro reserva, que poderá ser utilizado, caso haja interesse e a bem da Administração, durante a vigência do Concurso;
- 7.6. Em havendo desistência ou desinteresse na posse, por parte de Candidato classificado, o Município poderá recorrer aos Candidatos aprovados, na mesma ordem de aprovação;
- 7.7. A validade do presente concurso será de 02 (dois) anos a contar da publicação do Decreto de Homologação, podendo ser prorrogado por um novo período de igual prazo.

8. DA POSSE:

- 8.1 Por ocasião da posse, serão exigidos dos Candidatos nomeados:
 - 8.1.1. Fotos em tamanho 3X4, duas recentes;
 - 8.1.2. Documento de habilitação específica para o exercício do cargo, através da apresentação de Certificado de Conclusão do nível de escolaridade exigido (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.3. Carteira de inscrição em Conselho representativo de classe, quando exigido para o exercício profissional (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.4. Declaração de próprio punho, de acúmulo ou não de cargo/função pública;
 - 8.1.5. Carteira de Identidade (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.6. Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.7. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - 8.1.8. PIS/PASEP (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.9. Título de Eleitor (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original), bem assim, do comprovante de haver votado ou justificado nas últimas eleições;
 - 8.1.10. Certificado de Reservista, para o sexo masculino (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.11. Atestado de Saúde Ocupacional;
 - 8.1.12. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo órgão competente da área de seu domicílio;
 - 8.1.13. Certidão de Casamento - se for casado (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.14. Certidão de Nascimento dos filhos - se for o caso (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);

- 8.1.15. Carteira de Vacina de filhos menores de 14 anos – se for o caso (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
- 8.1.16. Ser brasileiro ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade, nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436, de 18 de abril de 1972, até a data da aplicação das provas.
- 8.2. O Candidato que, nomeado deixar de tomar posse ou de entrar em exercício, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação;
- 8.3. O Candidato nomeado será regido pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Santa Fé do Araguaia, Estado do Tocantins e, pelo Plano de Cargos e Carreira da categoria, não arcando o Município com qualquer dispêndio que venha a ocorrer em decorrência de sua nomeação para a zona rural.
- 8.4. Os investidos nos cargos para os quais foram classificados cumprirão o Estágio Probatório preconizado no Art. 41, da Constituição Federal. O Poder Executivo baixará ato regulamentando os procedimentos e formalidades das avaliações periódicas para acompanhamento e efetivação do Estágio Probatório pertinente, obedecendo aos parâmetros estabelecidos na legislação municipal específica.

9. DO PROGRAMA:

- 9.1 Programa para os cargos de: ***Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Operador de Máquinas, Servente e Vigia/Guarda Municipal:***
 - 9.1.1 **PORTUGUÊS (13 questões):** alfabeto; identificação de vogais e consoantes; acentuação gráfica; fonética (encontros vocálicos, consonantais e dígrafos) classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas); quanto ao gênero (masculino e feminino); plural e singular; sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; coletivos; divisão silábica; pontuação; e ortografia;
 - 9.1.2 **MATEMÁTICA (13 questões):** números pares e ímpares; ordem crescente e decrescente; problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão; noções de conjuntos; regra de três simples; algarismo romano; frações; números cardinais e ordinais;
 - 9.1.3 **CONHECIMENTOS GERAIS (14 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Santa Fé do Araguaia, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Santa Fé do Araguaia e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades e peculiaridades locais e, ainda, conhecimentos relacionados às atividades do cargo.
- 9.2. Programa para os cargos de: ***Agente Comunitário de Saúde, Agente Epidemiológico, Motorista de Veículos Leves e Motorista de Veículos Pesados:***
 - 9.2.1 **PORTUGUÊS (13 questões):** compreensão de textos; identificação de vogais e consoantes; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; fonologia; acentuação gráfica e tonicidade; classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas); quanto ao gênero (masculino e feminino); quanto ao número (plural e singular); sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; divisão silábica; coletivos; pontuação; substantivos próprios e comuns; substantivos concretos e abstratos; substantivos primitivos e derivados; substantivos simples e compostos; tempos verbais: presente, passado e futuro; ortografia;
 - 9.2.2 **MATEMÁTICA (13 questões):** números pares e ímpares; números inteiros e decimais; números cardinais e ordinais; números primos e naturais; sistemas de numeração (decimal e romano); frações; problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; operações com conjuntos; regra de três simples; expressões numéricas com as quatro operações fundamentais; sistemas de medida (comprimento, superfície, volume, capacidade, massa, tempo);
 - 9.2.3 **CONHECIMENTOS GERAIS (14 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Santa Fé do Araguaia, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Santa Fé do Araguaia e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades e peculiaridades locais e, ainda, conhecimentos correlacionados às atividades do cargo.

- 9.3. Programa para os cargos de: **Agente Administrativo, Fiscal de Postura e Obras, Fiscal Sanitário e Técnico em Enfermagem:**
- 9.3.1. **PORTUGUÊS (13 questões):** figuras de linguagem; figuras de pensamento; figuras de sintaxe; morfologia; formação e estrutura das palavras; fonética; semântica; compreensão e interpretação de textos; ortografia oficial; acentuação gráfica e tonicidade; flexão nominal e verbal; emprego de tempo e modos verbais; vozes do verbo; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; classes de palavras (substantivo, adjetivo, pronome, artigo, numeral, advérbio, preposição, conjunção e interjeição); colocação pronominal; predicação verbal; tipos de sujeito; aposto e vocativo; uso da crase; e pontuação;
- 9.3.2. **MATEMÁTICA (13 questões):** resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais; divisibilidade; decomposição em fatores primos; matemática financeira: juros simples e compostos, porcentagem; expressões numéricas, números fracionários e decimais; potenciação; radiciação; polinômios; regra de três – simples e compostas; equações de 1º e 2º grau, biquadradas, fracionárias e irracionais; sistemas de equações; sistemas lineares; razões e proporções; progressões aritméticas e geométricas; noções de estatística, funções de 1º e 2º grau; função exponencial; função modular; números complexos; geometria plana; trigonometria; produtos notáveis e frações algébricas; matrizes; combinatória e probabilidade;
- 9.3.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (12 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Santa Fé do Araguaia, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Santa Fé do Araguaia e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades e peculiaridades locais;
- 9.3.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (12 questões):**
- 9.3.4.1 **Agente Administrativo:** noções de boas maneiras; noções de agendamento e administração; serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções de informática com *Windows, Word e Excel e Internet*, noções tributárias e de posturas de responsabilidade do Município;
- 9.3.4.2 **Fiscal de Postura e Obras:** serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; autonomia e competência do Município; poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização; atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença; direito de construir: fundamento; proteção à segurança e ao sossego; controle da construção; o papel do Município; licenciamento de obras; consulta prévia; aprovação de projeto; emissão de alvará; emissão de habite-se; noções de higiene, bem-estar social e segurança da população; noções de informática com *Windows Vista e XP, Word e Excel e internet*;
- 9.3.4.3 **Fiscal Sanitário:** Saúde: conceito e relação com o ambiente; Saúde Pública: vigilância, prevenção de doenças e promoção de saúde; Sistema Único de Saúde e cidadania; sociedade, ética e promoção de saúde; saneamento básico e saúde; práticas de campo: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; o ser humano e a saúde: aspectos básicos do organismo humano funcional; as infecções e as defesas do organismo; doença e meio ambiente: agentes patológicos e ciclos vitais - endemias e doenças re-emergentes; trabalho e saúde - prevenção de doenças associadas ao trabalho; saúde nas comunidades: respeito a diferenças de classe, etnia, gênero e geração; meios de atuação da fiscalização; atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença; noções de informática com *Windows Vista e XP, Word e Excel e internet*;
- 9.3.4.4 **Técnico de Enfermagem:** princípios éticos e legais do exercício profissional; higiene pessoal, ambiental, doméstica e hospitalar; saúde e cidadania; prevenção e controle de acidentes no trabalho; prevenção e controle de infecção hospitalar; comunicação e educação em saúde; normas e rotinas do serviço de enfermagem; relações humanas no trabalho; medidas de higiene e conforto; aferição de sinais vitais; administração de medicamentos, vacinas e testes; oxigenoterapia; nebulização; sondagem e lavagem intestinal; aplicação de calor e frio; curativo; preparo do cliente e coleta de material para exames; assepsia, desinfecção e esterilização; esterilização e manuseio de material esterilizado; cuidados de enfermagem a clientes em

situações clínicas e cirúrgicas; cuidados de enfermagem no pré e pós-operatório; observações e registros de enfermagem; o PSF como estratégia de operacionalização do SUS; composição e atribuições da equipe saúde da família; vigilância à saúde, epidemiológica e ambiental; ambiente sustentável e qualidade de vida; atuação do Técnico de Enfermagem nos programas de assistência à saúde da mulher, saúde da criança e do adolescente, saúde do trabalhador, saúde mental, saúde do adulto e do idoso, DST e HIV/AIDS, tuberculose, hanseníase, hipertensão e diabetes; Programa Nacional de Imunização; Política Nacional de Humanização da Assistência em Saúde; o SAMU como política pública de saúde; cuidados de enfermagem nas urgências e emergências (queimaduras, afogamentos, ferimentos); evolução da assistência psiquiátrica para a saúde mental; o Centro de Atenção Psicossocial – CAPS na promoção e prevenção em saúde mental.

9.4. Programa para os cargos de: **Advogado, Analista Administrativo e Financeiro, Gestor em Saúde, Orientador Educacional, Professor de Nível Superior e Supervisor Escolar:**

9.4.1 **PORTUGUÊS (13 questões):** decodificação, inteligência e interpretação textual; fonética e fonologia (fonema, classificação dos fonemas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, sílaba, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e posição da sílaba tônica); morfologia; ortografia oficial; acentuação gráfica e tonicidade; pontuação; crase; estrutura e formação das palavras; classes e flexão de palavras (substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, advérbio, numeral, preposição, conjunção, interjeição); termos essenciais da oração (sujeito, predicado e predicativo); termos integrantes da oração (complemento nominal e complementos verbais de objeto direto, indireto, direito e indireto); termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); orações coordenadas; orações subordinadas; sintaxe do período; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; e figuras de linguagem; figuras de pensamento; figuras de sintaxe; aposto e vocativo; tipos de sujeito; predicação verbal e semântica;

9.4.2 **MATEMÁTICA (13 questões):** resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais, resolução de problemas envolvendo juros e porcentagem, expressões numéricas, números fracionários e decimais (resolução de problemas), potenciação, regras de três e equações, números inteiros e racionais (leitura e escrita de números), operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação), 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), equações e inequações do primeiro grau, problemas do primeiro grau, leitura e interpretação de gráficos simples e tabelas, paralelismo e perpendicularismo de retas no plano, ângulos, polígonos (área e perímetro); progressões aritméticas e geométricas; racionalização e cálculos algébricos; polinômios; trigonometria; sistemas lineares; análise combinatória; matrizes; logaritmos; números complexos; noções de estatística; função exponencial; função modular; geometria plana; geometria analítica (pontos, retas, circunferência, cônicos);

9.4.3 **CONHECIMENTOS GERAIS (12 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Santa Fé do Araguaia, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Santa Fé do Araguaia e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades e peculiaridades locais; Aspectos culturais e do folclore municipal, regional e estadual, termos de linguagem e expressões tocantinenses.

9.4.4 **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (12 questões):**

9.4.4.1 **Advogado:** Instituições, concepções e noções gerais do Direito Público e Privado brasileiro, aplicáveis à Administração Pública; fontes do Direito e hierarquia de normas jurídicas; hermenêutica jurídica; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: princípios fundamentais. Direitos e Garantias Individuais; aspectos gerais das ordens econômicas e social; a organização do Estado federal brasileiro: a União, os estados federados, o Distrito Federal e os municípios; as competências inerentes a essas unidades na convivência federativa; os Poderes da República: Legislativo, Executivo e Judiciário: funções, composição, estrutura e funcionamento; Administração Pública brasileira: princípios e características; noções gerais e específicas de técnica legislativa; normas para a edição e redação de textos oficiais no âmbito público; regras de comunicação e de tratamento segundo a legislação federal e estadual; processo legislativo; normas gerais de administração contábil, financeira e orçamentária no setor público brasileiro; o papel dos tribunais de contas; o Poder de Polícia do Estado e a prestação de serviços públicos; licitações e contratos administrativos;

- 9.4.4.2 **Analista Administrativo e Financeiro: TEORIAS ADMINISTRATIVAS:** escola clássica, escola humanista, escola burocrática, estruturalismo, teoria comportamental, teoria da contingência, teoria de sistemas e adhocracia; o processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); noções de eficiência, eficácia e efetividade; funções e habilidades do Administrador; **ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS:** processo de departamentalização (características e formas de configuração organizacional); organização do trabalho (fluxogramas, formulários, manuais, organogramas, funcionogramas e *layout*); **GESTÃO DE PROCESSOS:** gestão da qualidade e reengenharia (impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão); gestão de processos (objetivos do mapeamento, características e benefícios); níveis de detalhamento dos processos; Indicadores de desempenho; melhoria de processos (racionalização e desburocratização); **PROCESSO DECISÓRIO:** processo de tomada de decisão; análise e solução de problemas; noções sobre competência e alçada; **ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS:** administração patrimonial - noções básicas; administração de materiais (planejamento, análise, especificação, classificação, padronizações, catalogação, normatização, previsão de consumo); aquisição (pesquisa de mercado, cadastro, controle e escolha de fornecedores); administração de compras (noções básicas sobre armazenamento e controle); **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** princípios fundamentais de Administração Pública; legislação administrativa (administração direta, indireta e fundacional). Constituição da República – Títulos III, IV, VI e VII: princípios constitucionais relativos à Administração Pública; probidade administrativa; discricionariedade administrativa e atuações do Ministério Público e do Poder Judiciário; **PLANO PLURIANUAL E ORÇAMENTO PÚBLICO:** PPA (elaboração, gestão e avaliação anual; normas para a execução. orçamento público: LDO e LOA (princípios e diretrizes orçamentários; conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade e operações especiais); processo orçamentário (métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público); normas legais aplicáveis; receita pública (categorias, fontes e estágios); dívida ativa; despesa pública (estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores). Lei de Responsabilidade Fiscal; **LICITAÇÕES E CONTRATO ADMINISTRATIVO:** características do contrato administrativo; formalização e fiscalização do contrato; aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato; sanção administrativa; equilíbrio econômico-financeiro; garantia contratual; alteração do objeto; prorrogação do prazo de vigência e de execução; contratos de terceirização (cauteladas em relação à responsabilidade trabalhista); licitações Lei nº. 8.666/93 (conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação e sanções); pregões presenciais e eletrônicos; microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública; **RECURSOS HUMANOS:** Regime Jurídico Único dos servidores públicos municipais; cargos de carreira e comissão; planejamento de recursos humanos (dimensionamento e competências essenciais); concurso público e estágio probatório; requisição; remuneração; treinamento e desenvolvimento (conceitos, autodesenvolvimento e organizações do aprendizado); avaliação de desempenho; recompensas e produtividade; segurança e saúde; relações trabalhistas e sindicalismo; licenças e afastamentos; aposentadoria; demissão; **ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIO AMBIENTAL:** ética, cidadania e sociedade; objeto, objetivos e elementos da ética;
- 9.4.4.3 **Gestor em Saúde: DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO:** conceito, classificação, objeto e elementos da Constituição; supremacia da Constituição; princípios fundamentais da Constituição; poder constituinte; separação de poderes; direitos e garantias fundamentais; organização do Estado; organização, funções, funcionamento e competências dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; tributação e orçamento; ordem econômica e financeira; ordem social; Constituição do Estado do Tocantins; Direito Administrativo e função administrativa; poder de polícia; ato administrativo; contrato administrativo; contratos de gestão; convênios; consórcio público; terceirização e termos de parcerias. **POLÍTICAS PÚBLICAS EM SAÚDE:** Estado, mercado e política de Saúde; a organização do Sistema de Saúde no Brasil; análise comparativa com modelos assistenciais em outros países; SUS: modelos de gestão; políticas e organização dos serviços de Saúde no Brasil; a municipalização da Saúde no Brasil; economia e financiamento do setor Saúde no Brasil; metodologias de avaliação de políticas de Saúde. **NOÇÕES DE EPIDEMIOLOGIA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE:** diagnóstico local de Saúde; medidas da Saúde coletiva; vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis e não transmissíveis; epidemiologia aplicada a serviços de Saúde; sistemas de informação em Saúde; indicadores de Saúde; indicadores do pacto pela Saúde e pela vida; atenção primária à Saúde e vigilância em Saúde. **GESTÃO EM SAÚDE:** administração, análise de realidade de Saúde; processo de decisão e formulação de políticas; características dos modelos e métodos de gestão adotados em instituições de Saúde; controle social da gestão em Saúde; gestão em Saúde no contexto brasileiro e internacional, com especial referência à gestão de serviços

públicos e privados, assim como de organizações do setor de Saúde supletiva; gestão hospitalar. **PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE SAÚDE:** planejamento e gestão de sistemas e serviços de Saúde; conceitos, métodos e tecnologias de planejamento e gestão em Saúde; modelos de planejamento: normativo e estratégico; métodos, técnicas e parâmetros de programação; programação e orçamentação operativa; processo de elaboração e condução de planos de ação, a partir da aplicação de métodos e técnicas de processamento de problemas; acompanhamento e avaliação das ações e serviços de Saúde.

- 9.4.4.4 **Orientador Educacional: Educação escolar - desafios e compromissos** – *Conhecimentos que condizem com a formação exigida no cargo: O significado histórico-social da Orientação Educacional: Origem e trajetória da O E no Brasil, Dimensões Filosóficas, Políticas, Sociais e Pedagógicas, Tendências e desafios atuais da Orientação Educacional. Campos de atuação e a prática do Orientador Educacional: A função do Orientador educacional, A Orientação Educacional em face à Legislação Educacional de Países, A Orientação Educacional e as Formas Alternativas da Educação. A Orientação Educacional e a revolução teórica-prática da educação: A OE e a organização escolar, Ação integrada da OE, Nova dimensão da OE.* Lei nº 9394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação nacional; Lei 8069/90, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente; Lei nº 11274, de 06 de fevereiro de 2006, que dispõe sobre prazos para implementação da obrigatoriedade para o ensino fundamental; Brasília: FNDE, 2006; BRASIL, Ministério da Educação e Cultura. **Parâmetros Curriculares Nacionais.** Ensino Fundamental / Ministério da Educação e Cultura. Brasil: Brasília, 1997;
- 9.4.4.5 **Professor de Nível Superior: Educação escolar - desafios e compromissos** – a relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão e as atuais tendências da educação escolar; currículo e cidadania: saberes voltados para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; fundamentos e diretrizes do ensino fundamental – o ensino de nove anos; escola inclusiva como espaço de acolhimento, de aprendizagem e de socialização. **Aprender e ensinar - construir e interagir. Aprendizagem e ensino da língua; aprendizagem e ensino da Matemática; aprendizagem e ensino de História e Geografia; aprendizagem e ensino das Ciências Naturais; temas transversais.** BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Língua Portuguesa. Brasília: MEC/SEF, 1997. v. 2; BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Matemática. Brasília: MEC/SEF, 1997. v. 3; BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ciências Naturais. Brasília: MEC/SEF, 1997. v. 4; BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: História e Geografia. Brasília: MEC/SEF, 1997. v. 5; BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Apresentação dos Temas Transversais. Brasília: MEC/SEF, 1997. v. 8; BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Meio Ambiente e Saúde. Brasília: MEC/SEF, 1997. v. 9; BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Pluralidade Cultural e Orientação Sexual. Brasília: MEC/SEF, 1997. v. 10; Lei nº 9394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação nacional; Lei 8069/90, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente; Lei nº 11274, de 06 de fevereiro de 2006, que dispõe sobre prazos para implementação da obrigatoriedade para o ensino fundamental; Brasília: FNDE, 2006;
- 9.4.4.6 **Supervisor Escolar: Educação escolar - desafios e compromissos** – *Conhecimentos que condizem com a formação exigida no cargo: Supervisão escolar: evolução histórica e perspectivas da Supervisão Escolar. Formação do supervisor escolar: uma opção. política. Paradigmas de avaliação emancipatória e a ação supervisora: cidadania e espaço público. Atuação do supervisor educacional: áreas, atribuições e princípios éticos. A prática da supervisão escolar: reflexão e análise com base em princípios teóricos. A ação supervisora nos níveis e nas modalidades de ensino: educação infantil, ensino fundamental, educação especial e educação de jovens e adultos. Laboratórios de aprendizagens e brinquedoteca. O supervisor escolar no cotidiano da escola: reuniões, calendário escolar, conselho de classe, organização das turmas, entrevistas, formação continuada, questões de planejamento(PPP, planos de estudos, plano de trabalho e estudos de recuperação), avaliação, registros.* Lei nº 9394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação nacional; Lei 8069/90, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente; Lei nº 11274, de 06 de fevereiro de 2006, que dispõe sobre prazos para implementação da obrigatoriedade para o ensino fundamental; Brasília: FNDE, 2006; BRASIL, Ministério da Educação e Cultura. **Parâmetros Curriculares Nacionais.** Ensino Fundamental / Ministério da Educação e Cultura. Brasil: Brasília, 1997. Lei nº 9394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação nacional; Lei 8069/90, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente; Lei nº 11274, de 06 de fevereiro de 2006, que dispõe sobre

prazos para implementação da obrigatoriedade para o ensino fundamental; **Lei 9394/96**, em seu artigo 64, que estabelece a formação dos profissionais **supervisores educacionais** e de outros especialistas.

10. DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS E REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO (Leis Municipais nºs):

10.1. Advogado:

Atribuições: “Sob supervisão geral elaboram contratos, recursos, projetos de lei; redige correspondências internas e externas respondendo notificações, elaborando pareceres e outros; representar o Município em ações cíveis, criminais, trabalhistas, e previdenciárias; analisar editais de licitação”;

Requisitos: “Ensino superior específico e habilitação legal para o exercício da profissão”.

10.2. Agente Administrativo:

Atribuições: “Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, procederem à aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino; atendimento ao público em geral; e outras tarefas afins”;

Requisitos: “Ensino médio e curso básico de informática”.

10.3. Agente Comunitário de Saúde:

Atribuições: “Atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal”;

Requisitos: “Ensino fundamental, curso básico de informática e residir na sua área de atuação”.

10.4. Agente Epidemiológico:

Atribuições: “Executar tarefas de combate as endemias”;

Requisitos: “Ensino fundamental”.

10.5. Analista Administrativo Financeiro:

Atribuições: “Atividades que envolvam a legislação pertinente a pessoal, informação de processo, bem como supervisão sobre o trabalho de auxiliares, pesquisa estudo e elaboração de normas, pareceres, e outras tarefas afins. Fazer acompanhamento de fluxo de caixa através da previsão de receitas e despesas previstas e realizadas; elaborar projeções de expectativas de receitas; elaborar gráficos e/ou planilhas, apresentando a situação de solvência da organização ante aos compromissos assumidos e investimentos previstos, assessorar estudos com a finalidade de apresentar o grau de desempenho econômico e financeiro da organização”;

Requisitos: “Curso superior de Ciências Contábeis, Administração ou Ciências Econômicas e registro no órgão de fiscalização profissional competente ou qualquer curso superior com pós-graduação em gestão pública”.

10.6. Auxiliar de Serviços Gerais:

Atribuições: “Executar tarefas de copa e cozinha, limpeza de praças e jardins, fabricação de artefatos de cimento, zeladoria, e outros”.

Requisitos: “2ª série do Ensino Fundamental”.

10.7. Eletricista:

Atribuições: “Executar serviços atinentes ao sistema de iluminação pública e redes elétricas, instalações e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som”;

Requisitos: “4ª série do Ensino Fundamental e curso específico profissionalizante ou experiência comprovada de no mínimo 05 (cinco) anos”.

10.8. Fiscal de Postura e Obras:

Atribuições: “Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais, verificarem, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos, lavrar autos de infração, apresentar relatórios de atividades, executarem outras tarefas afins”;

Requisitos: “Ensino médio e curso básico de informática e Excel”.

- 10.9. **Fiscal Sanitário:**
Atribuições: “Fiscalizar estabelecimentos comerciais dos quais são exigidos alvarás de saúde, verificando e orientando sobre as condições físicas e higiênico-sanitárias, controlar qualidade de efluentes de indústrias, coletar e analisar amostras de água, emitindo laudos e enviando os para FEPAM (Fundação Estadual de Prevenção ao Meio Ambiente), aplicar inseticida em córregos e arroios, e outras atividades afins”;
Requisitos: “Ensino médio e curso básico de informática e Excel”.
- 10.10. **Gestor em Saúde:**
Atribuições: “Executar e Supervisionar serviços de alta complexidade voltados à execução de políticas públicas na área de gestão em saúde”;
Requisitos: “Curso superior em administração, com curso de pós graduação *latu-sensu* em: saúde pública, saúde coletiva, vigilância em saúde, administração hospitalar, auditoria em serviços de saúde e gestão dos serviços de saúde pública, 03 (três) anos de experiência na área de gestão em saúde”.
- 10.11. **Motorista de Veículos Leves:**
Atribuições: “Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos leves da Prefeitura”;
Requisitos: “Ensino fundamental e habilitação mínima exigida: Carteira Nacional de Habilitação para dirigir veículos leves e, ainda, experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano”.
- 10.12. **Motorista de Veículos Pesados:**
Atribuições: “Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos pesados do município”;
Requisitos: “Ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação para dirigir caçamba, caminhões, ônibus, etc. e, ainda, experiência comprovada de 02 (dois) anos nas atribuições próprias do cargo”.
- 10.13. **Operador de Máquinas:**
Atribuições: “Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis”;
Requisitos: “4ª série do ensino fundamental, habilitação mínima exigida e experiência de no mínimo 02 (dois) anos”.
- 10.14. **Operador de Máquinas Pesadas:**
Atribuições: “Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades”;
Requisitos: “Curso Técnico de Operador de Máquinas Pesadas, experiência de 03 (três) anos e noções de mecânica”.
- 10.15. **Orientador Educacional:**
Atribuições: “Coordenar a participação dos alunos no Grêmio Estudantil das escolas; acompanhar e interferir na relação ensino-aprendizagem entre alunos e professores; elaborar planilhas para avaliação pedagógica; assessorar a Direção e professores na elaboração do Plano Global e proposta pedagógica; realizar, apurar e promulgar os resultados da escolha do professor regente e líder de turma; coordenar o conselho de classe; controlar a frequência dos alunos; atender pais e alunos”;
Requisitos: “Curso superior com licenciatura plena em Pedagogia preferencialmente com habilitação em Orientação Educacional”.
- 10.16. **Professor de Nível Superior:**
Atribuições: “Planejar e ministrar aulas (de acordo com sua formação) na Educação Infantil, em anos/séries e/ou componentes curriculares da Educação Básica; cumprir integralmente com a proposta curricular e a carga horária estabelecida para a área na qual atua; conhecer e respeitar as normas legais e regulamentos da Educação Municipal; participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Municipal e executar outras tarefas afins”;
Requisitos: “Ensino superior específico e registro no órgão de fiscalização profissional além de registro próprio no MEC (Ministério da Educação e Cultura)”;

- 10.17. **Servente:**
Atribuições: “Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição café e de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições”;
Requisitos: “4ª série do ensino fundamental”;
- 10.18. **Supervisor Escolar:**
Atribuições: “Elaborar o calendário escolar e o horário do currículo por atividade e por disciplina; visitar as salas de aula para verificar todas as ocorrências, encaminhar alunos com baixo rendimento para recuperação paralela, coordenar o conselho de classe, as reuniões pedagógicas, as sessões de estudo, supervisionar o trabalho do professor, atender alunos e pais, assessorar a direção da Escola, professores, a elaboração do plano global e da proposta pedagógica”;
Requisitos: “Curso superior específico, licenciatura plena com habilitação na docência”.
- 10.19 **Técnico de Enfermagem:**
Atribuições: “Executa e supervisiona serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e /ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente”;
Requisitos: “Curso de formação Técnica em Enfermagem de nível médio”.
- 10.20. **Vigia/Guarda Municipal:**
Atribuições: “Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais”;
Requisitos: “2ª série do ensino fundamental”.

11. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

	EVENTO	DATA E/OU PERÍODO
11.01.	Publicação do Edital e Aviso de Edital	até 16/07/2010
11.02.	Período de inscrições	de 26/07 a 25/08/2010
11.03.	Divulgação das inscrições deferidas	até 1º/09/2010
11.04.	Divulgação dos locais de realização das provas	até 09/09/2010
11.05.	Aplicação das provas	em 12/09/2010
11.06.	Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares	até 14/09/2010
11.07.	Recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares (final)	16/09/2010 (18h00min)
11.08.	Divulgação dos gabaritos oficiais definitivos	até 23/09/2010
11.09.	Divulgação do resultado final do concurso	até 30/09/2010
11.10.	Publicação do Decreto de Homologação	até 08/10/2010

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Para as nomeações a cargos com lotação na zona rural, ficam os nomeados obrigados a residir e manter residência na área ou localidade para qual foi aprovado pelo prazo mínimo de três anos (Art. 41 da Constituição Federal), sob pena de serem exonerados por justa causa.
- 12.2. O Município de Santa Fé do Araguaia, Estado do Tocantins reserva-se no direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 12.3. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do Município de Santa Fé do Araguaia, Estado do Tocantins, da rigorosa ordem de classificação, da necessidade do serviço e do prazo de validade do concurso.

12.4. As dúvidas, omissões e questões incidentes serão solucionadas pela Comissão Especial de Concurso Público.

Comissão Especial de Concurso Público, em Santa Fé do Araguaia-TO, 14 de julho de 2010

ELIANE ALVES DA SILVA
Presidente

MARIA FELIX BARBOSA
Secretário

FLÁVIA DOS REIS GOMES CARVALHO
Membro

APROVO O EDITAL Nº 001/2010 EM SEU INTEIRO TEOR.
Publique-se e Cumpra-se:
Santa Fé do Araguaia-TO, 16 de julho de 2010.

VALTENIS LINO DA SILVA
Prefeito Municipal de Santa Fé do Araguaia

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente Edital de Concurso Público foi publicado no *Placard* da Prefeitura Municipal de Santa Fé do Araguaia, em sua íntegra, nesta data.
Santa Fé do Araguaia-TO, 16 de julho de 2010

Pr. MAUÉS PONTES PEREIRA
Secretário de Administração