



**MUNICÍPIO DE SANDOLÂNDIA  
COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO**

**IV CONCURSO PÚBLICO  
(EDITAL Nº 001/2009)**

**EDITAL E REGULAMENTO DO IV CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANDOLÂNDIA, ESTADO DO TOCANTINS.**

A Comissão Especial de Concurso Público, instituída pelo Decreto nº 007/2009, de 27 de fevereiro de 2009, do Prefeito Municipal de Sandolândia, torna público, para conhecimento dos interessados que estarão abertas durante o período de 13 a 31 de março de 2009, via *internet*, no endereço [www.idescassessoria.org.br](http://www.idescassessoria.org.br), no horário compreendido entre as 08h00min do dia 13 às 24h00min do dia 31 de março de 2009, as inscrições ao IV CONCURSO PÚBLICO, que será patrocinado pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, destinado a seleção de 101 (cento e um) vagas em cargos de provimento efetivo, nos termos do presente Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1. O concurso público visa ao provimento de 101 (cento e um) cargos de provimento efetivos, demonstrados no item “3”, deste Edital e será realizado em âmbito nacional, sob o patrocínio do IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, com classificação única dos selecionados em cada cargo;
- 1.2. Assegura-se o percentual de até 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;
- 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 realização da inscrição, na Prefeitura Municipal de Sandolândia, no endereço Rua Dr. Ulisses Guimarães, s/nº, centro, em Sandolândia, 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”, até o 2º (segundo) dia útil posterior à realização de sua inscrição, para o endereço:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANDOLÂNDIA  
CECP – IV CONCURSO PÚBLICO  
Av. Dr. Ulisses Guimarães, s/nº, centro  
CEP 77478-000 SANDOLÂNDIA-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 apresenta;
- 1.7. O Candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, a avaliação, a duração, o horário e o 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. O concurso público será realizado mediante provas teóricas objetivas, e prova de redação, incluindo conhecimentos específicos para os cargos de nível médio e superior, na forma do item 9 deste Edital.
- 1.12. Os cargos de nível elementar (1º grau incompleto e completo) somente se submeterão às provas teóricas objetivas.

## **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;
  - 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;
- 2.3. A inscrição será efetuada, via *internet* no período de: início às **08h00min** do dia **13 de março de 2009**, e término às **24h00min** do dia **31 de março de 2009**, no endereço [www.idescassessoria.org.br](http://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 2.5.;
- 2.4. Será disponibilizado, para os Candidatos que não dispõem de acesso à *internet*, um ponto de atendimento para a realização das inscrições, no centro da cidade de Sandolândia, a partir de 16 de março de 2009, em local a ser divulgado pela imprensa da localidade. O atendimento será gratuito, inclusive a impressão do boleto bancário;
- 2.5. A Inscrição será confirmada com o pagamento da Taxa de Inscrição realizado mediante boleto bancário disponibilizado no ato da inscrição *on-line*, sendo: *a*) no valor de R\$ 30,00 (trinta reais) para os concorrentes aos cargos de: Agente Comunitário de Saúde, Agente Social, Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas, e Vigia; *b*) no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os concorrentes aos cargos de: Agente

- Administrativo, Agente de Fiscalização, Agente de Vigilância Epidemiológica e Endemias, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico de Enfermagem; e c) no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os concorrentes ao cargo de Professor Nível III;
- 2.6. 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 Bradesco S/A;
  - 2.7. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado;
  - 2.8. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo, bem como não haverá devolução da Taxa de Inscrição;
  - 2.9. O Candidato somente poderá realizar prova para um único cargo, mesmo que eventualmente tenha realizado inscrição para mais de um cargo;
  - 2.10. As inscrições inadequadamente instruídas serão indeferidas, pelo Presidente da Comissão Especial de Concurso Público, independente de qualquer aviso ou diligência;
  - 2.11. O Candidato poderá contestar o indeferimento, apresentando recurso junto a Comissão Especial de Concurso Público, no prazo de 02 (dois) dias contados da publicação do ato de indeferimento;
  - 2.12. A inobservância do disposto no item 2.11. acima, implica na perda do direito ao pleito, por não atendimento das condições estabelecidas neste Edital;
  - 2.13. Os nomes dos Candidatos, cujas inscrições forem deferidas, constarão de relatórios que serão divulgados na *internet* no endereço [www.idescassessoria.org.br](http://www.idescassessoria.org.br), cujos impressos serão afixados no *Placard* da Prefeitura Municipal de Sandolândia, dentro de 10 (dez) dias do encerramento das inscrições;
  - 2.14. 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;
  - 2.15. 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;
  - 2.16. A inscrição será confirmada no mesmo endereço eletrônico, até o 6º (sexto) dia útil após o pagamento do boleto bancário disponibilizado, oportunidade que deverá ser impresso o comprovante de inscrição que servirá de acesso ao local da prova;
  - 2.17. Para efetuar a inscrição, o Candidato que não tiver acesso à *Internet* deverá observar os seguintes procedimentos:
    - 2.17.1 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital;
    - 2.17.2 Comparecer ao ponto de atendimento situado no endereço indicado no item 2.4., 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;
    - 2.17.3 Efetuar, no prazo estabelecido no boleto bancário como vencimento, o pagamento da taxa de inscrição;
    - 2.17.4 Retornar ao ponto de atendimento, após o 6º (sexto) dia útil ao pagamento da taxa de inscrição, para obtenção do comprovante de inscrição;
  - 2.18. 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;
  - 2.19. 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;
  - 2.20. O Candidato deverá tomar cuidado quando da escolha e indicação do cargo pretendido, pois não será permitida sua alteração em hipótese alguma;
  - 2.21. Será considerado desistente o Candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário até a data de vencimento indicada.

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

GRUPO OCUP.	CARGO	LOTAÇÃO	SIMB.	VAGAS*		SALÁRIO BASE	NÍVEL ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
				TG	DF			
<b>ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b>	Agente Administrativo	Sede	PEM I	18	01	550,00	Médio 2º grau completo	40 h
	Agente de Fiscalização	Sede	PEM III	04	00	661,00	Médio 2º grau completo	40 h
	Agente Social	Sede	PEF I	01	00	465,00	Elementar 1º grau incompleto	40 h
	Auxiliar de Serviços Gerais	Sede	PEF I	12	00	465,00	Elementar 1º grau incompleto	40 h
	Gari	Sede	PEF I	10	01	465,00	Elementar 1º grau incompleto	40 h
	Gari	Dorilândia	PEF I	02	00	465,00	Elementar 1º grau incompleto	40 h
	Merendeira	Sede	PEF I	04	00	465,00	Elementar 1º grau incompleto	40 h
	Motorista	Sede	PEF II	03	00	550,00	Elementar 1º grau incompleto	40 h
	Motorista	Dorilândia	PEF II	02	00	550,00	Elementar 1º grau incompleto	40 h
	Operador de Máquinas Leves	Sede	PEF II	01	00	570,00	Elementar 1º grau incompleto	40 h
	Operador de Máquinas Pesadas	Sede	PEF III	01	00	700,00	Elementar 1º grau incompleto	40 h
	Vigia	Sede	PEF I	08	01	465,00	Elementar 1º grau incompleto	40 h

GRUPO OCUP.	CARGO	LOTAÇÃO	SIMB.	VAGAS*		SALÁRIO BASE	NÍVEL ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
				TG	DF			
<b>SAÚDE PÚBLICA</b>	Agente Comunitário de Saúde	Vide itens 3.1 e 3.2	PEF II	05	00	581,00	Elementar 1º grau completo	40 h
	Agente de Vigilância Epidemiológica e Endemias	Sede	PEM I	03	00	550,00	Médio 2º grau completo	40 h
	Auxiliar de Consultório Dentário	Sede	PEM I	02	00	550,00	Médio 2º grau completo	40 h
	Técnico de Enfermagem	Sede	PEM II	05	01	661,00	Médio 2º grau completo de Téc Enfermagem	40 h
	Técnico de Enfermagem	Dorilândia	PEM II	02	00	661,00	Médio 2º grau completo de Téc Enfermagem	40 h

GRUPO OCUP.	CARGO	LOTAÇÃO	SIMB.	VAGAS*		SALÁRIO BASE	NIVEL ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
MAGISTÉRIO PÚBLICO	Professor Nível III	Sede	PES I	17	01	728,00	Superior 3º grau completo em Licenciatura Plena ou outra graduação, correspondente às áreas de conhecimento com formação pedagógica	20 h
	Professor Nível III	Dorilândia	PES I	01	00	728,00	Superior 3º grau completo em Licenciatura Plena ou outra graduação, correspondente às áreas de conhecimento com formação pedagógica	20 h
<b>TOTAIS</b>				<b>101</b>	<b>05</b>			

\* TG = Total Geral de vagas / DF = vagas para portadores de Deficiência Física

- 3.1. Na forma do Art. 3º, da Lei nº 382/2007, de 16 de abril de 2001, “São requisitos para o exercício da profissão de Agente Comunitário de Saúde: I – ser domiciliado na área da comunidade em que atuar; II – ter concluído, com aproveitamento, curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde; e III – ter concluído o ensino fundamental”;
- 3.2. A classificação será por localidade oferecida, devendo o candidato apresentar declaração, assinada por pessoa idônea, de que reside em uma das seguintes localidades: Região 01 - Assentamento Bandeirante, Assentamento Pitomba e Córrego Dantas, 01 (uma) vaga; Região 02 – Zona Rural de Dorilândia, 01 (uma) vaga; Região 03 - parte do Assentamento Lagoão, do Assentamento Cachoeira, da Zona Rural de Dorilândia e da Serra, 01 (uma) vaga; e Região 04 - Zona Urbana e Suburbana de Sandolândia, 02 (duas) vagas;

#### 4. DAS PROVAS:

- 4.1. O Concurso constará de provas com duração de 04 (quatro) horas, e versará sobre o conteúdo do programa descrito neste Edital, inserto nas matérias de português, matemática e conhecimentos gerais, para todos os cargos e ainda conhecimentos específicos na forma prevista no programa constante do item 9, deste Edital;
- 4.2. A prova objetiva, de caráter eliminatório, conterà 60 (sessenta) questões sob a forma de múltipla escolha, com pontuação de 00 (zero) a 70 (setenta), exceto para os cargos de: Agente Comunitário de Saúde, Agente Social, Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas e Vigia, que não terão prova de redação. Portanto, para estes, que conterà somente 45 (quarenta e cinco) questões, a pontuação será de 00 (zero) a 100 (cem);
- 4.3. A resposta às questões, sob a forma de múltipla escolha, será única dentre 5 (cinco) alternativas formuladas.
- 4.4. A prova de redação, de caráter eliminatório, constituir-se-á de expediente dirigido à autoridade que o tema determinar, com argumentação definida, terá pontuação de 00 (zero) a 30 (trinta);
- 4.5. Para os cargos de: Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas, a prova de conhecimentos de prática, será aplicada na mesma data ou, em caso de impossibilidade, em outra data a ser determinada. Referida prova terá pontuação de

- 00 a 100, que será somada à pontuação da prova objetiva e dividido por 2 (dois), para obtenção da nota final;
- 4.6. Considerar-se-ão aprovados os Candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos, no somatório das notas dos itens 4.2. + 4.4, acima (quando for o caso) e, ainda, na nota obtida conforme item 4.5;
  - 4.7. Com referência ao Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1999, em considerando o período de transição, as alterações previstas no Decreto nº 6.583/2008, de 29 de setembro de 2008, não será objeto de avaliação, sendo adotada a ortografia vigente antes do mencionado acordo;
  - 4.8. As provas serão realizadas no dia **19 de abril de 2009**, com início às **08h00min**, para todos os níveis, com duração de quatro horas, em local a ser determinado e divulgado na *internet* no endereço [www.idescassessoria.org.br](http://www.idescassessoria.org.br), cujos impressos serão afixados no *Placard* da Prefeitura Municipal de Sandolândia, pela Comissão Especial de Concurso Público, no prazo, de até, 72 (setenta e duas) horas anteriores a sua realização;
  - 4.9. Caso não haja condições de realização das provas em um único turno, as mesmas serão aplicadas em dois turnos, iniciando o segundo às 14h00min;
  - 4.10. Somente será admitida a entrada na sala de provas o Candidato que estiver munido de documento Oficial Original que permita sua perfeita identificação, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas;
  - 4.11. Não será admitida a entrada na sala de provas, de Candidato que se apresentar após o horário estabelecido;
  - 4.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, importando a ausência ou o retardamento do Candidato na sua exclusão do Concurso, seja qual for o motivo alegado;
  - 4.13. Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos;
  - 4.14. As provas serão formuladas por profissionais designados pela empresa patrocinadora, com total sigilo, dentre as matérias constantes deste Edital e serão aplicadas, sob acompanhamento da Comissão Especial de Concurso Público, cujos lacres serão rompidos somente quando todos os Candidatos já estiverem no recinto;
  - 4.15. Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consultas e nem uso de máquina calculadora ou qualquer equipamento eletrônico;
  - 4.16. O Candidato deverá comparecer no local designado para a prova com antecedência mínima de 30(trinta) minutos, munido de caneta esferográfica de cor azul ou preta, o documento de identidade e o comprovante de inscrição;
  - 4.17. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o Candidato que, durante a sua realização: a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova; b) 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; c) 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. e, ainda, lápis, lapiseira e/ou borracha; d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais Candidatos; e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos; f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização; g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, 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 fase do concurso público.

- 4.18. Não será permitida a entrada de Candidatos no ambiente de provas portando armas, e em estando armado será encaminhado à Coordenação.
- 4.19. O não comparecimento às provas excluirá automaticamente o Candidato do certame;
- 4.20. O exemplar da prova somente será colocado à disposição do Candidato, depois de encerrado o certame, quando serão devolvidos para distribuição 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 a identificação do Candidato, devendo ser conferida pelo próprio, os campos específicos de inscrição e, complementar com identificação da prova, que será assinada e impressa a digital direita, nos campos próprios 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. A prova de redação, que será corrigida por profissional especializado, com total sigilo, consistirá em uma Folha de Resposta em tamanho A4, com identificação apenas do número de inscrição, que será devolvido pelo Candidato, juntamente com a “Folha de Respostas” da prova objetiva, que será colocada no envelope específico de que trata o item 5.1;
- 5.3. Os Candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, até o limite das vagas disponibilizadas;
- 5.4. Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, após a observância do disposto no Parágrafo Único do Art. 27, da Lei nº 10741/2003 (Lei do Idoso), sucessivamente, o Candidato que tiver maior idade, e, persistindo o empate, aquele que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis) anos.

## **6. DOS RECURSOS:**

- 6.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.idescassessoria.org.br](http://www.idescassessoria.org.br) e também no *Placard* de publicação da Prefeitura Municipal de Sandolândia, em até 02 (dois) dias, 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](http://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 de prova, 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, na mesma ocasião em que houver a divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos Candidatos. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso em face do gabarito oficial definitivo;
- 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 Sandolândia, precedida de convocação por meio de ato a ser fixado no *Placard* de publicações da Prefeitura Municipal de Sandolândia e publicado na Imprensa Oficial;
- 7.2. As nomeações serão feitas por Decreto do Prefeito Municipal, o qual estabelecerá os critérios de lotação;
- 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 constituem reserva e serão convocados quando a necessidade ocorrer.
- 7.6. 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), em assim, 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 (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);



- 8.1.15. Carteira de Vacina de filhos menores de 14 anos (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. Os Candidatos nomeados serão regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Sandolândia, Estado do Tocantins.
- 8.4. Os investidos nos cargo 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.

## **9. DO PROGRAMA:**

- 9.1 Programa para o cargo de: **Agente Social, Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas e Vigia:**

- 9.1.1 **PORTUGUÊS:** alfabeto; identificação de vogais e consoantes; acentuação gráfica; classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas); quanto ao gênero (masculino e feminino); plural e singular; e sinônimos e antônimos;
- 9.1.2 **MATEMÁTICA:** números pares e ímpares; ordem crescente e decrescente; problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão; conjuntos unitários e vazios; e regra de três simples;
- 9.1.3 **CONHECIMENTOS GERAIS:** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Sandolândia, 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 Sandolândia e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); peculiaridades locais.
- 9.1.4. **CONHECIMENTOS PRÁTICOS:** Somente para os cargos de **Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas** – que será demonstrada em operação de máquinas, onde será exigido o conhecimento prático dos equipamentos que serão utilizados no exercício do cargo.

- 9.2. Programa para o cargo de: **Agente Comunitário de Saúde:**

- 9.2.1 **PORTUGUÊS:** compreensão de textos, identificação de vogais e consoantes, acentuação gráfica, classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas), quanto a gênero (masculino, feminino), plural e singular; sinônimos e antônimos, denotação e conotação, coletivos, pontuação;
- 9.2.2 **MATEMÁTICA:** números pares e ímpares, números inteiros e fracionários, ordem crescente e decrescente, problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão, conjuntos unitários, vazios e geral; e regra de três simples;
- 9.2.3 **CONHECIMENTOS GERAIS:** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Sandolândia, 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 Sandolândia e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); peculiaridades locais; e ainda, questões sobre a profissão do Agente Comunitário de Saúde.

- 9.3. Programa para o cargo de: **Agente Administrativo, Agente de Fiscalização, Agente de Vigilância Epidemiológica e Endemias, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico de Enfermagem:**
- 9.3.1. **PORTUGUÊS:** compreensão e interpretação de textos; ortografia oficial; acentuação gráfica; flexão nominal e verbal; pronomes (emprego, formas de tratamento e colocação); emprego de tempos e modos verbais; vozes do verbo; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; ocorrência de crase; pontuação; redação de frases e reescritura de frases;
- 9.3.2. **MATEMÁTICA:** resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais; resolução de problemas envolvendo juros e porcentagem; expressões numéricas, números fracionários e decimais (resolução de problemas); potenciação; regras de três e equações;
- 9.3.3. **CONHECIMENTOS GERAIS:** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Sandolândia, 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 Sandolândia e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); peculiaridades locais;
- 9.3.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**
- 9.3.4.1 **Agente Administrativo:** 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; e noções de informática;
- 9.3.4.2 **Agente de Fiscalização:** 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, noções tributárias e de posturas de responsabilidade do município; noções de tributação de empresas (lucro real, lucro presumido, lucro arbitrado e simples nacional);
- 9.3.4.3 **Agente de Vigilância Epidemiológica e Endemias:**  
Epidemiologia: conceito; história; prevenção de doenças; objetivos principais; fatores predisponentes ao aparecimento de doenças; prevenções; noções gerais de mortalidade, letalidade, índices de mortalidade, Indicadores de saúde, expectativa de vida, coeficientes e índice utilizados em saúde pública; noções básicas sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis: sua distribuição e os agravos à saúde coletiva; endemias; epidemias; imunização; vigilância epidemiológica e vigilância sanitária; organização dos serviços de saúde no Brasil: princípios, diretrizes, controle social, planejamento; indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; doenças: acidentes por animais peçonhentos, dengue, cólera, doença de chagas, doenças diarreicas agudas, doença meningocócica, esquistossomose mansônica, hanseníase, hepatites virais, leishmaniose tegumentar, leishmaniose visceral, leptospirose, malária, meningites em geral, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, sífilis congênita, síndrome de imunodeficiência adquirida, tétano acidental e tuberculose;
- 9.3.4.4 **Auxiliar de Consultório Dentário:** noções de boas maneiras; noções de agendamento e administração; noções sobre tipos de pacientes; psicologia aplicada à odontologia; noções de anatomia bucal; noções de instrumentação; noções de materiais dentários; noções básicas de dentística; noções de higiene e limpeza; noções de biossegurança; noções de esterilização do instrumental; noções de manutenção dos equipamentos; e funções do ACD;

9.3.4.5 **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;

9.3.5. **REDAÇÃO:** consistirá na elaboração de um expediente considerando sua estrutura, raciocínio lógico e correção gramatical do texto, levando-se em conta a situação hipotética apresentada.

9.4. Programa para o cargo de: **Professor Nível III:**

9.4.1 **PORTUGUÊS:** decodificação, intelecção 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); ortografia oficial; acentuação; pontuação; crase; estrutura e formação das palavras; classes e flexão de palavras; 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; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; e figuras de linguagem;

9.4.2 **MATEMÁTICA:** resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais, resolução de problemas envolvendo juros e porcentagem, expressões numéricas, números fracionários e decimais (resolução de problemas), potenciação, regras de três e equações, números inteiros e racionais (leitura e escrita de números), operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação), 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);

9.4.3 **CONHECIMENTOS GERAIS:** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Sandolândia, 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 Sandolândia e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); peculiaridades locais; Aspectos

culturais e do folclore municipal, regional e estadual, termos de linguagem e expressões tocantinenses.

- 9.4.4 **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 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. **Gestão escolar e qualidade do ensino** – a construção coletiva da proposta pedagógica da escola; o envolvimento dos professores na atuação dos colegiados e das instituições escolares com vistas à consolidação da gestão democrática na escola; a importância dos resultados da avaliação institucional e da avaliação do desempenho escolar no processo de melhoria da qualidade do ensino; o protagonismo do aluno no cotidiano escolar; o papel do professor na integração escola-família; a formação continuada como condição de construção permanente das competências que qualificam a prática docente. **Aprender e ensinar: construir e interagir** – construção de conhecimento, pertinência cultural e interação social; o ensino como intervenção nas zonas de desenvolvimento proximal; avaliação e decisões pedagógicas; conhecimentos prévios e seu papel na aprendizagem dos conhecimentos escolares; prática reflexiva e construção de competências para ensinar; concepções de aprendizagem e modelos de ensino; o reforço e a recuperação para atendimento à diversidade de características, de necessidade e de ritmos dos alunos; os ambientes e os materiais pedagógicos, os equipamentos e os recursos tecnológicos a serviço da aprendizagem; a relação professor-aluno: construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas solidárias e responsáveis. **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.** 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; Parecer CNE/CEB nº 04/96, que trata de Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental; Parecer CNE/CEB nº 17/2001, que institui as Diretrizes Curriculares para a Educação Especial; Resolução nº 3, de 03/08/2005, que regulamenta o ingresso de criança de 6 anos no ensino fundamental de nove anos; Parecer CNE/CEB nº 006/2005, que define as condições para a matrícula de crianças de 6 anos no ensino fundamental; BRASIL. Ministério da Educação. Ensino fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade; Brasília: FNDE, 2006; 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;
- 9.4.5 **REDAÇÃO:** consistirá na elaboração de um expediente considerando sua estrutura, raciocínio lógico e correção gramatical do texto, levando-se em conta a situação hipotética apresentada, apresentando solução viável.

**10. DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS E REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO** (Lei Municipal nº: 143/2009, de 20 de fevereiro de 2009)

**10.1. Agente Administrativo:**

**Área de Atuação:** Administração em Geral

**Objetivo:** Exercer atividades inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior imediato, orientando os servidores, coletando e analisando dados, redistribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas à eficiência e eficácia organizacional.

**Atribuições:**

- a) - desenvolver atividades simples e rotineira, tais como, efetuação de registros em instrumentos próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e, execução de serviços de datilografia e de digitação;
- b) - prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;
- c) - escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo às conferências e submetendo a apreciação superior imediato;
- d) - organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
- e) - digitar ofícios, portarias, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos, inclusive elaborando planilhas;
- f) - receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado as necessidades;
- g) - expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
- h) - atender e efetuar ligações telefônicas;
- i) - zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução de suas tarefa;
- j) - executar trabalhos de reprografia;
- k) - observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- l) - executar outras atividades correlatas e usuais.

**Registros:** Escolaridade: 2.º grau completo;  
Carga horária: 40 horas semanais.

**10.2. Agente Comunitário de Saúde:**

**Área de Atuação:** Saúde

**Objetivos:** realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de saúde municipal;

**Atribuições:**

- a) - realizar diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- b) - promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- c) - registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- d) - estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- e) - realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- f) - participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida

- g) - orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
  - h) - estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
  - i) - desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
  - j) - promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
  - k) - identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
  - l) - executar outras atividades correlatas e usuais
- Registros:** Escolaridade: 1.º grau completo;  
Requisito: residir na localidade de atuação;  
Carga horária: 40 horas semanais.

#### 10.3. **Agente de Fiscalização:**

**Área de Atuação:** Administração em Geral

**Objetivo:** Exercer atividades de inspeção, fiscalização e mobilização de recursos, atuando nas áreas de tributação, posturas, edificações e outras afins, no cumprimento do poder de polícia da Administração Pública Municipal.

**Atribuições:**

- a) - executar as tarefas de fiscalização tributária municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e demais entidades, aplicando as medidas emanadas do Código Tributário do Município, emitindo laudos, notificações e autos de infrações, necessários à implementação da arrecadação de tributos e taxas;
  - b) - executar as tarefas de agente mantenedor do Código de Posturas do Município, realizando as vistorias e emitindo laudos, notificações e autos necessários ao fiel cumprimento do mandato;
  - c) - executar as tarefas de fiscalização de obras, visando ao cumprimento do Código de Edificações do Município, realizando vistorias e emitindo laudos, notificações e autos necessários ao cumprimento de preceitos do referido código;
  - d) - efetuar levantamento e coleta de dados, controle de arquivos, registros de documentos fiscais, preparação de processos fiscais, bem como realizar os serviços de controle e organização cadastral;
  - e) - formalizar cobranças de tributos, emitindo guias de arrecadação e acompanhar sua liquidação;
  - f) - cumprir mandado do Gestor da Fazenda Pública Municipal, na busca e apreensão de documentos fiscais, interdição de estabelecimentos irregulares, embargos de obras e loteamentos irregulares;
  - g) - atender queixas e denúncias sobre posturas;
  - h) - vistoriar todos os meios de publicidade praticados no Município, relativamente ao licenciamento;
  - i) - fiscalizar todas as obras de engenharia, visando a arrecadação do ISS, na forma do Código Tributário do Município;
  - j) - executar outras atividades correlatas e usuais.
- Registros:** Escolaridade: 2.º grau completo;  
Carga horária: 40 horas semanais.

#### 10.4. **Agente de Vigilância Epidemiológica e Endemias:**

**Área de Atuação:** Saúde

**Objetivo:** exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de saúde municipal.

**Atribuições:**

- a) - executar as tarefas de análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse municipal e dos âmbitos federal e estadual, respeitada a hierarquia entre as instâncias;
- b) - participar na formulação de políticas, planos, programas de saúde e na organização dos serviços;
- c) - executar as tarefas de implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informações de base epidemiológica para a análise da situação de saúde e a realização das investigações epidemiológicas com a solicitação de apoio a outras instâncias do SUS, nos casos de necessidades técnicas e/ou administrativas;
- d) - participar, junto às instâncias responsáveis pela gestão da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência;
- e) - desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- f) - atuar na promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e outras;
- g) - identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe de vigilância;
- h) - executar outras atividades correlatas e usuais.

**Registros:** Escolaridade: 1.º grau completo;  
Carga horária: 40 horas semanais.

10.5. **Auxiliar de Consultório Dentário:**

**Área de Atuação:** Saúde

**Objetivo:** compor a equipe de saúde bucal e realizar atividades necessárias à prestação de cuidados no âmbito da promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal, atuando nas unidades e serviços de saúde públicos, conveniados ou não ao SUS, estando em expansão sua inserção em equipes de Saúde da Família.

**Atribuições:**

- a) - desenvolver em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando a melhoria da qualidade de vida da população;
- b) - prestar orientações aos pacientes sobre higiene oral;
- c) - organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal;
- d) - promover o preenchimento e anotações nas fichas clínicas;
- e) - preparar o paciente para o atendimento;
- f) - auxiliar no atendimento ao paciente;
- g) - servir com instrumentos o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória;
- h) - promover isolamento relativo (sugar);
- i) - manipular materiais restauradores;
- j) - lavar e descontaminar os materiais utilizados;
- k) - colocar os materiais na autoclave ou estufa para esterilização;
- l) - promover a limpeza do consultório no intervalo de atendimento, trocando os instrumentos e descontaminando as canetas de alta e baixa rotação;
- m) - realizar os atendimentos telefônicos para agendamento e cancelamento de consultas;
- n) - atuar no desenvolvimento das atividades de educação permanente voltadas para a equipe e trabalhadores da unidade de saúde;
- o) - executar outras atividades correlatas e usuais.

**Registros:** Escolaridade: 2º grau completo;  
Carga horária: 40 horas semanais.

**Requisito:** Registro profissional no CRO;

10.6. **Agente Social:**

**Área de Atuação:** Administração em Geral

**Objetivo:** exercer atividades no campo da assistência social, atuando de forma solidária com os profissionais de nível superior da área de serviço social, auxiliando no cumprimento das metas estabelecidas.

**Atribuições:**

- a) - executar as atividades de recepção, cadastramento, registro, acolhida, visitas domiciliares e acompanhamento aos usuários da assistência social;
- b) - dar prosseguimento às orientações estabelecidas pelos profissionais do serviço social;
- c) - auxiliar na realização de estudos, diagnósticos, planos, projetos e relatórios voltados para a melhoria da assistência social;
- d) - auxiliar no assessoramento e acompanhamento à rede socioassistencial não governamental;
- e) - participar de programas de capacitação que envolva conteúdos relativos à área do serviço social;
- f) - participar, junto às instâncias responsáveis pela gestão da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência;
- g) - executar outras atividades correlatas e usuais.

**Registros:** Escolaridade: 1.º grau incompleto;  
Carga horária: 40 horas semanais.

#### 10.6. **Auxiliara de Serviços Gerais:**

**Área de Atuação:** Administração Geral

**Objetivo:** Exercer atividades de limpeza e conservação predial e outros logradouros públicos, conservação de bens materiais, preparo de café e lanches, entrega de correspondências, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas.

**Atribuições:**

- a) - executar tarefas simples relacionadas com a limpeza pública, varrição de prédios, logradouros e manutenção de obras e outros serviços públicos;
- b) - proceder à abertura de valas, serviços de capina em geral, inclusive poda de gramados e árvores, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas e logradouros públicos;
- c) - executar serviços de desobstrução e limpeza de rede de água pluvial;
- d) - executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- e) - executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade, comunicação e topografia;
- f) - executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos;
- g) - executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- h) - executar serviços de vigilância e recepção em prédios públicos, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes;
- i) - executar serviços de preparo de café e lanches, entrega de correspondências, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares;
- j) - executar tarefas relacionadas com a manutenção e conservação de prédio e seu mobiliário, procedendo a limpeza diária dos mesmos;
- k) - zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpo e com uniforme completo;
- l) - auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, carga e descarga de materiais;
- m) - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- n) - executar outras tarefas correlatas e usuais.

**Registros:** Escolaridade: 1.º grau incompleto;



Carga horária: 40 horas semanais.

10.7. **Gari:**

**Área de Atuação:** Administração Geral

**Objetivo:** Exercer atividades de limpeza e conservação de logradouros públicos, conservação de bens materiais, e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas.

**Atribuições:**

- a) - executar tarefas relacionadas com a limpeza pública, na coleta de lixo domiciliar urbano e hospitalar;
- b) - executar serviços de capina em geral, varrição de ruas, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas e logradouros públicos;
- c) - executar serviços de desobstrução e limpeza de rede de água pluvial;
- d) - executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- e) - executar atividades auxiliares relacionadas com a manutenção da limpeza pública;
- f) - executar tarefas relacionadas com a coleta de galhos e entulhos em geral;
- g) - executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- h) - executar serviços de rastelamento de gramados e outros logradouros públicos, procedendo a coleta dos detritos resultantes;
- i) - zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpo e com uniforme completo;
- j) - auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, carga e descarga de materiais;
- k) - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- l) - executar outras tarefas correlatas e usuais.

**Registros:** Escolaridade: 1.º grau incompleto;  
Carga horária: 40 horas semanais.

10.8. **Merendeira:**

**Área de Atuação:** Administração Geral

**Objetivo:** Exercer atividades sociais de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho e cuidando de crianças em atendimento às necessidades das unidades escolares, creches e outras instituições municipais.

**Atribuições:**

- a) - receber do responsável os gêneros alimentícios destinados ao preparo de lanches e refeições;
- b) - realizar a estocagem e o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração e solicitando a reposição quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes;
- c) - preparar corretamente os alimentos em conformidade com o cardápio, observando as normas de higiene e técnicas de cocção;
- d) - servir as refeições em horários predeterminados;
- e) - zelar pelo sabor, aparência, temperatura e consistência adequada a cada tipo de alimento;
- f) - manter sistematicamente, a organização, higienização e conservação do material da cantina e dos locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos;
- g) - manter receber e recolher louça e talheres após as refeições, bem como os utensílios empregados na preparação das refeições, providenciando a lavagem dos mesmos, visando deixá-los em condições de uso imediato;
- h) - executar tarefas relacionadas com a manutenção e conservação de prédios e seu mobiliário, procedendo a limpeza diária dos mesmos;

- i) - lavar e passar roupas, cuidando do ropeiro, mantendo-o devidamente esterilizado;
- j) - zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpa e com uniforme completo;
- k) - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- l) - executar outras tarefas correlatas e usuais.

**Registros:** Escolaridade: 1.º grau incompleto;  
Carga horária: 40 horas semanais.

10.9. **Motorista:**

**Área de Atuação:** Administração em Geral

**Objetivo:** Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e ou equipamentos para atender às necessidades do serviço público.

**Atribuições:**

- a) - dirigir automóveis, ônibus, pick-up, e outro correlatos em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- b) - dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros;
- c) - vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato as reparações necessárias;
- d) - controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos;
- e) - encaminhar veículos à oficina para revisão ou consertos;
- f) - zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem confiadas;
- g) - auxiliar na carga e descarga do veículo;
- h) - zelara pela conservação e limpeza dos veículos observando calendário de manutenção;
- i) - recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho;
- j) - respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
- k) - preencher relatório de utilização do veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custo;
- l) - responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo;
- m) - executar outras tarefas correlatas e usuais.

**Registros:** Escolaridade: 1.º grau incompleto;  
Habilitação: categoria "D";  
Carga horária: 40 horas semanais.

10.10. **Operador de Máquinas Leves:**

**Área de Atuação:** Administração em Geral

**Objetivo:** conduzir e operar máquinas leves, especificamente tratores de pneus, caminhão basculante, caminhão betoneira e outros similares com destinação a manutenção de vias públicas urbanas e rurais e outras obras municipais.

**Atribuições:**

- a) - vistoriar diariamente a máquina, aquecendo o motor e verificando os níveis de óleo, água, bateria e combustível, verificar ainda a calibragem dos pneus, os comandos do painel, providenciando o abastecimento do tanque de combustível;
- b) - operar as máquinas e equipamentos observando as condições do terreno e o planejamento do trabalho a realizar;

- c) - dirigir os veículos obedecendo aos trajetos determinados, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas;
- d) - controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos e máquinas;
- e) - examinar as ordens de serviços, verificando previamente o itinerário, os horários, o número de viagens e outras providências para programação da tarefa;
- f) - zelar pela documentação do veículo e da carga, se for o caso, verificando sua legalidade e quantitativo e pesagem, para apresentação às autoridades competentes, quando solicitada;
- g) - zelar pela manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, comunicando tempestivamente os defeitos, solicitando os reparos necessários;
- h) - executar pequenos reparos nas máquinas e veículos, regulagens e lubrificações para mantê-las em condições de trabalho;
- i) - recolher à garagem os veículos e máquinas em uso, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho;
- j) - respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
- k) - executar outras tarefas correlatas e usuais.

**Registros:** Escolaridade: 1.º grau incompleto;  
Carga horária: 40 horas semanais.

#### 10.11. **Operador de Máquinas Pesadas:**

**Área de Atuação:** Administração em Geral

**Objetivo:** Operar máquinas pesadas, tais como: moto-niveladora, retro-escavadeira, pá-carregadeira, trator de esteiras e outras máquinas de grande porte, zelando pelo seu perfeito funcionamento e estado de conservação.

**Atribuições:**

- a) - vistoriar diariamente a máquina, aquecendo o motor e verificando os níveis de óleo, água, bateria e combustível, verificar ainda a calibragem dos pneus, os comandos do painel, providenciando o abastecimento do tanque de combustível;
- b) - operar as máquinas e equipamentos observando as condições do terreno e o planejamento do trabalho a realizar;
- c) - controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação das máquinas;
- d) - examinar as ordens de serviços, verificando previamente o planejamento do trabalho a realizar e outras providência para programação da tarefa;
- e) - zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos, comunicando tempestivamente os defeitos, solicitando os reparos necessários;
- f) - executar pequenos reparos nas máquinas, regulagens e lubrificações para mantê-las em condições de trabalho;
- g) - recolher à garagem as máquinas em uso, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho, se for o caso;
- h) - executar outras tarefas correlatas e usuais.

**Registros:** Escolaridade: 1.º grau incompleto;  
Carga horária: 40 horas semanais.

#### 10.12. **Professor Nível III:**

**Área de Atuação:** Ensino fundamental de 1ª a 4ª séries e educação infantil

**Objetivo:** Facilitar a aprendizagem nos níveis da educação básica utilizando técnicas pedagógicas compatíveis com a realidade do Município, na busca da qualidade do ensino nas escolas públicas.

**Atribuições:**

- a) - ministrar o ensino infantil e as primeiras séries do ensino fundamental, de conformidade com legislação, normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do Sistema de Ensino;

- b) - participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo;
- c) - participar de encontros, estudos e palestras visando seu aprimoramento profissional bem como a atualização da legislação de ensino e técnicas pedagógicas;
- d) - participar da elaboração de currículos e programas, e sugerir alterações tendo em vista ajustá-los às necessidades regionais;
- e) - planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando;
- f) - proporcionar meios para integração escola/família/ comunidade;
- g) - registrar as atividades de classe;
- h) - fornecer subsídios para elaboração do diagnóstico educacional;
- i) - preparar aula e material didático necessário à administração da aula;
- j) - receber orientação técnico-pedagógica e aplicá-las em sala de aula;
- k) - executar outras tarefas correlatas e usuais.

**Registros:** Escolaridade: 3º grau completo em Licenciatura Plena com graduação, correspondente às áreas de conhecimento específico de currículo com formação pedagógica;

Carga horária: 20 horas semanais.

#### 10.13. **Técnico de Enfermagem:**

**Área de Atuação:** Saúde.

**Objetivo:** Exercer atividades técnicas de serviços de enfermagem, empregando processos e rotinas específicas, visando total eficácia na assistência à saúde pública.

**Atribuições:**

- a) - realizar serviços técnicos de enfermagem, utilizando técnicas específicas da profissão;
- b) - executar tarefas específicas predeterminadas ou de caráter preventivo, na realização de controle de pressão venosa, aplicações intravenosa ou muscular de medicação prescrita, lavagens estomacais, imobilizações especiais e curativos e outros tratamentos recomendados ou emergenciais, valendo-se dos conhecimentos técnicos de enfermagem para a melhoria da qualidade do atendimento;
- c) - auxiliar no desenvolvimento de sistemas para a realização de pesquisas sobre natureza e causas de enfermidades;
- d) - realizar o controle de entorpecentes e psicotrópicos, formalizando os competentes registros nos livros específicos e arquivamento das receitas médicas;
- d) - colaborar com o corpo clínico no cumprimento de agendas do sistema de medicação prescrita e outros controles específicos do expediente;
- e) - atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde pública, fazendo cumprir as metas estabelecidas e contribuindo para a eficácia dos trabalhos desenvolvidos sobre saúde pública;
- f) - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde;
- g) - zelar pelo bom êxito do relacionamento paciente e poder público;
- h) - desenvolver outras atividades correlatas e usuais.

**Registros:** Escolaridade: 2º grau completo em Técnico de Enfermagem;

Carga horária: 40 horas semanais.

**Requisito:** Registro profissional no COREN.

#### 10.14. **Vigia:**

**Área de Atuação:** Administração em Geral

**Objetivo:** Exercer a vigilância dos estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

**Atribuições:**

- a) - controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos sob sua guarda;

- b) - revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização;
- c) - fazer ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e outras eventualidades;
- d) - acompanhar funcionários quando estes, em função do cargo, conduzirem dinheiro ou valores;
- e) - zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade;
- f) - manter sob sua guarda as chaves das dependências do órgão;
- g) - zelar pelo controle do abastecimento de água, abrindo e fechando registros em redes de distribuição;
- h) - impedir à noite a entrada de elementos estranhos, no prédio sob sua guarda;
- i) - zelar pela conservação de veículos, máquinas ou equipamentos em áreas sob sua responsabilidade;
- j) - zelar pelo patrimônio da entidade sob sua guarda;
- k) - atender a telefonemas urgentes e anotar recados;
- l) - comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas, relacionadas com o seu serviço;
- m) - observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- n) - executar outras atividades correlatas e usuais.

**Registros:** Escolaridade: 1.º grau incompleto;  
Carga horária: 40 horas semanais.

## DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

EVENTO	DATA E/OU PERÍODO
11.01. Publicação do Edital e Aviso de Edital	até 12/03/2009
11.02. Período de inscrições	13 a 31/03/2009
11.03. Divulgação das inscrições deferidas	até 10/04/2009
11.04. Divulgação dos locais de realização das provas	até 14/04/2009
11.05. Aplicação das provas	19/04/2009 (DOMINGO)
11.06. Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares	até 22/04/2009
11.07. Recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares (final)	23 e 24/04/2009
11.08. Divulgação dos gabaritos oficiais definitivos	até 28/04/2009
11.09. Divulgação do resultado final do concurso	até 04/05/2009
11.10. Publicação do Decreto de Homologação	até 07/05/2009
11.11. Publicação da 1ª convocação (nomeações)	a partir de 11/05/2009

## 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, sendo inegociável a remoção no período do estágio probatório (três anos – Art. 41 da Constituição Federal), sob pena de serem exonerados por justa causa.
- 12.2. O Município de Sandolândia, 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 Sandolândia, 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 Sandolândia-TO, 10 de março de 2009

PAULO CAETANO DE LIMA  
Presidente

ELLEN PATRÍCIA BRAZIL MUNIZ  
Secretário

EDIVALDO CUSTÓDIO ALVES  
Membro

APROVO O EDITAL Nº 001/2008 EM SEU INTEIRO TEOR.

Publique-se e Cumpra-se:  
Sandolândia-TO, 10 de março de 2009

ADALBERTO LEME DE ANDRADE  
Prefeito Municipal

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico que o presente Edital de Concurso Público foi publicado no *Placard* da Prefeitura Municipal de Sandolândia, em sua íntegra, nesta data.

Sandolândia-TO, 10 de março de 2009.

**ELZANIR CERQUEIRA BARBOSA OLIVEIRA**  
Secretário de Administração e Fazenda