



Estado do Tocantins
PREFEITURA DE SILVANÓPOLIS
Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DE SILVANÓPOLIS – TO Nº001/2015
RETIFICADO

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2015 – Prefeitura Municipal da Cidade de Silvanópolis - TO, 06 de agosto de 2015.

A **PREFEITURA DE SILVANÓPOLIS - TOCANTINS**, por meio da **Secretaria Municipal de Administração**, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de **vagas e Composição de Cadastro Reserva** para os profissionais de cargos de Nível Fundamental, Médio, Técnico e Superior da Prefeitura Municipal de Silvanópolis, mediante as condições estabelecidas neste Edital e nos termos dispostos: na Lei nº 001, de 30 de julho de 2015, que Cria cargos efetivos para o quadro geral do poder executivo de Silvanópolis – TO, Lei nº 227/2010, “Dispõe Sobre o Estatuto Dos Servidores Públicos Civis do Município de Silvanópolis - TO” Lei Orgânica do Município de Silvanópolis – TO; Lei nº 199/2009 de 08 de janeiro de 2009 “Dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e subsídios do magistério público de Silvanópolis - TO” Decreto Municipal nº 011 de 03 de agosto de 2015 “Nomeia Comissão para realização de Concurso Público para vagas da Prefeitura Municipal de Silvanópolis – TO e dá outras providências.”

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo ICAP – Instituto de Capacitação, Assessoria e Pesquisa.
1.2 Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.
1.3 Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no **Diário Oficial do Estado do Tocantins** e no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.
1.4 O Concurso Público de que trata este Edital será realizado mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos de Nível Fundamental, Médio, Técnico e Superior, de caráter eliminatório e classificatório.
1.5 As provas objetivas ocorrerão na Cidade de Silvanópolis - TO.
1.6 O candidato aprovado neste Concurso e nomeado para provimento no respectivo cargo desempenhará suas atividades para a Prefeitura Municipal de Silvanópolis - TO e será regido pelas Leis Municipais que regulamenta as atividades dos servidores públicos de Silvanópolis – Tocantins.
1.7 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília - DF.
1.8 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagens e alimentação dos candidatos correrão por conta do próprio candidato, eximindo-se a Prefeitura de Silvanópolis - TO e o ICAP da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.
1.9 As inscrições serão realizadas somente via Internet, conforme item 9 deste Edital e seguirão o cronograma de atividades previsto conforme tabela abaixo:

QUADRO I – CRONOGRAMA PREVISTO

DATA PROVÁVEL	DIA DA SEMANA	EVENTO
2015 – AGOSTO		
DIA 06/08	QUINTA-FEIRA	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
DIA 07/08	SEXTA-FEIRA	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES
DIA 07/08	SEXTA-FEIRA	ABERTURA DO PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
DIA 07/08	SEXTA-FEIRA	ABERTURA DE PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DA PROVA
DIA 14/08	SEXTA-FEIRA	ENCERRAMENTO DO PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
DIA 20/08	QUINTA-FEIRA	RESULTADO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
DIA 21/08	SEXTA-FEIRA	ABERTURA DE PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
DIA 21/08	SEXTA-FEIRA	TÉRMINO DO PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DA PROVA
DIA 25/08	TERÇA-FEIRA	ENCERRAMENTO DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
DIA 29/08	SÁBADO	RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO



DIA 29/08	SÁBADO	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DO PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL
DIA 31/08	SEGUNDA-FEIRA	ABERTURA DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO EM CASO DE INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL
2015 - SETEMBRO		
DIA 02/09	QUARTA-FEIRA	ENCERRAMENTO DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO EM CASO DE INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL
DIA 05/09	SÁBADO	DIVULGAÇÃO DAS RESPOSTAS DE INDEFERIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL
DIA 08/09	TERÇA-FEIRA	TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES
DIA 09/09	QUARTA-FEIRA	ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
DIA 21/09	SEGUNDA-FEIRA	DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS
DIA 25/09	SEXTA-FEIRA	DIVULGAÇÃO DOS HORÁRIOS E LOCAIS DE PROVAS
2015 - OUTUBRO		
DIA 11/10	DOMINGO	APLICAÇÃO DAS PROVAS
DIA 12/10	SEGUNDA-FEIRA	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR
DIA 14/10	QUARTA-FEIRA	ABERTURA DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR
DIA 16/10	SEXTA-FEIRA	ENCERRAMENTO DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR
DIA 27/10	TERÇA-FEIRA	DIVULGAÇÃO DAS RESPOSTAS AOS RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR (data provável)
DIA 27/10	TERÇA-FEIRA	DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL (data provável)
DIA 30/10	SEXTA-FEIRA	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL (data provável)
2015 - NOVEMBRO		
DIA 13/11	SEXTA-FEIRA	HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL (data provável)

2. DOS CARGOS

2.1 O nível de escolaridade, o código do cargo, o cargo, os requisitos mínimos exigidos, o total de vagas, as vagas reservadas as Pessoas com Deficiência - PCD, a carga horária e a **remuneração/subsídio** mensal estão distribuídos **no anexo I**.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os empregos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal no 5.296, de 02 de dezembro 2004, Lei no 12.764/12 regulamentada pelo Decreto no 8.368/14 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se ainda, as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, as vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto no 6.949/2009.

3.2 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições com a deficiência de que são portadoras.

3.3 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o emprego para o qual se inscrevera.

3.4 Durante o preenchimento do Formulário eletrônico de Solicitação de Inscrição, o candidato com deficiência, além de observar os procedimentos descritos no item 8 deste Edital, deverá informar que possui deficiência e a forma de adaptação de sua prova, quando necessário.

3.5 O candidato que, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.



3.6 Para assegurar a concorrência às vagas reservadas, bem como o atendimento diferenciado durante a prova, o candidato com deficiência deverá preencher o **ANEXO V** e o protocolar no período indicado no Cronograma Previsto Quadro I, anexando o **Laudo Médico Original ou Cópia Autenticada** expedido no prazo Máximo de 12 (doze) meses da data da inscrição do candidato, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, na Prefeitura Municipal de Silvanópolis – TO, dentro de um envelope pardo destinado a Comissão do Concurso da Prefeitura de Silvanópolis - TO, constando ATENDIMENTO ESPECIAL, nome do candidato, o código do cargo e a opção do Cargo. Não serão atendidas solicitações postadas fora de prazo.

3.7 Não serão atendidas as solicitações de atendimento especial cujos laudos médicos tenham sido entregues fora do período indicado no Cronograma Previsto **Quadro-I**.

3.8 O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico indicado no subitem 3.6 deste Edital, deverá assinalar, no Formulário eletrônico nos respectivos prazos, a condição especial de que necessita para a realização da prova, quando houver.

3.9 O laudo médico indicado no subitem 3.6 deste Edital terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido em hipótese alguma.

3.10 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 3.6 deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoa com deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

3.11 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência atenderá a legislação específica.

3.12 Os candidatos às vagas de pessoas com deficiência que não realizarem a inscrição, conforme as instruções constantes deste Edital, não poderão impetrar recursos em favor da sua inscrição.

3.13 Caso o candidato apresente recurso solicitando revisão da sua inscrição, como deficiente, inscrição realizada em desacordo ao Edital, o recurso não será considerado, sendo indeferido.

3.14 Os candidatos às vagas de pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da prova.

3.15 O candidato às vagas de pessoas com deficiência, se aprovado e classificado, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

3.16 Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e aprovados nas etapas do Concurso Público, poderão ser convocados posteriormente pela Prefeitura Municipal de Silvanópolis para realização de perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência declarada.

3.16.1 O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

3.17 Será excluído da Lista de pessoas com deficiência o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pela junta médica encarregada da realização da perícia), passando a figurar somente na lista geral e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com o emprego.

3.18 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

3.19 As vagas definidas no presente edital que não forem providas por falta de candidatos aprovados com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação por emprego.

3.20 Quanto ao resultado da perícia médica, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no **Quadro-I** deste Edital.

4. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

4.1 O candidato, que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99, devendo para isto:

a) indicar na solicitação de inscrição as necessidades especiais, bem como os recursos especiais necessários, sendo que as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova ampliada (fonte 25), acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no **Quadro - I** deste Edital.

b) entregar laudo médico legível conforme item **3.6**, sendo dispensadas da apresentação do laudo médico, mães que estejam amamentando, porém deverão solicitar conforme o subitem **4.1.1**.

4.1.1 O atendimento especial – **ANEXO V** deverá ser protocolado no período indicado no Cronograma Previsto do Quadro I, na Prefeitura Municipal de Silvanópolis – TO, dentro de um envelope pardo destinado a Comissão do Concurso da Prefeitura de Silvanópolis - TO, constando ATENDIMENTO ESPECIAL, nome do candidato, o código do cargo e a opção do Cargo. Não serão atendidas solicitações postadas fora de prazo.

4.1.2 Não serão atendidas as solicitações de atendimento especial cujos laudos médicos tenham sido entregues fora do período indicado no Cronograma Previsto **Quadro - I**.

4.2 A solicitação de condição especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.3 A inexistência de laudo médico para qualquer solicitação de atendimento especial, com exceção de mães que amamentam, implicará o não atendimento desta solicitação.

4.4 O laudo médico valerá somente para este concurso, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

4.5 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

4.5.1 Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

4.5.2 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante à não utilização de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no subitem **21.4** para acesso e permanência no local designado.

4.5.3 A candidata, nas condições descritas no subitem **4.5**, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

4.5.4 A saída da sala pela candidata lactante para amamentar não lhe dará direito de ter prorrogação do horário da prova.



4.6 O resultado da análise do pedido de atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico www.icap-to.com.br, na data indicada no Cronograma Previsto – **Quadro - I**.

4.6.1 Em caso do indeferimento do pedido, o candidato poderá interpor recurso, nas datas definidas no Cronograma Previsto – **Quadro - I**.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

5.1 Ter sido aprovado/classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital seus anexos e eventuais retificações.

5.2 Ter nacionalidade brasileira ou ser estrangeiro com permissão para trabalhar e residir em Território Nacional.

5.2.1 Os candidatos estrangeiros, legalmente habilitados, deverão apresentar o visto permanente no momento da posse.

5.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

5.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse no cargo.

5.5 Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

5.6 Firmar declaração de não acumulação de cargos públicos ou de ocupação de outro cargo ou emprego público, especificando cada um deles com o respectivo horário, se for o caso, ou que comprove haver solicitado exoneração, na hipótese de acumulação não permitida.

5.7 Firmar declaração de não ter sido punido, em decisão da qual não caiba mais recurso administrativo, em processo por prática de improbidade administrativa.

5.8 Firmar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio até a data da posse.

5.9 Possuir a escolaridade e requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme quadros constantes no subitem **2.1**, deste Edital, a serem comprovados com a apresentação de documentos (diploma ou certificado de conclusão de curso, com respectivo histórico/Inscrição no conselho/delegacia, ou órgão quando este exigir para o exercício do cargo, juntamente com o comprovante de regularidade), devidamente registrados.

5.10 Não registrar antecedentes criminais.

5.11 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por atestado de exame de sanidade e capacidade física validado no ato da posse no cargo por meio de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), ficando o referido atestado sujeito à aceitação da administração municipal.

5.12 Apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo/especialidade pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento.

5.13 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

5.14 Cumprir as determinações deste Edital.

5.15 Não podem ser investidos nos cargos públicos de provimento efetivo:

I - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

a) contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;

b) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;

c) contra o meio ambiente e a saúde pública;

d) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;

f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;

h) de redução à condição análoga à de escravo;

i) contra a vida e a dignidade sexual; e

j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

II - os que forem declarados indignos do oficialato, ou com ele incompatíveis, pelo prazo de 8 (oito) anos;

III - os que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, pelos 8 (oito) anos seguintes, contados a partir da data da decisão, aplicando-se o disposto no inciso II do art. 33 da Constituição Estadual, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição;

IV - os detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou funcional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, pelos 8 (oito) anos seguintes;

V - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da eleição;

VI - os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;

VII - os que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

VIII - os que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário.

6. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

6.1 A nomeação dos candidatos aprovados em cada cargo dar-se-á em estrita observância à ordem de classificação e ao limite de vagas existentes.



6.2 A comprovação dos requisitos estabelecidos no subitem 5 deste Edital e suas respectivas cópias serão exigidos quando da nomeação do candidato.

6.3 O candidato apresentará no ato da posse os seguintes documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF; Título de Eleitor; 2 (duas) fotos 3x4; PIS/PASEP; comprovante de residência; certidão negativa de cargo público (Municipal, Estadual e Federal); declaração de bens atualizada; comprovante de titularidade de conta bancária; certidão de casamento; certidão de filhos menores de 18 anos; exames médicos pré-admissionais com atestado de exame de sanidade e capacidade física validado pela Junta Médico-Pericial do Município; registro no conselho competente e certificado/diploma com respectivo histórico, de acordo com a exigência do cargo.

6.4 O candidato, quando nomeado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela **Secretaria Municipal de Administração de Silvanópolis do Tocantins** para posse, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual prazo, a requerimento escrito do candidato.

6.5 O candidato aprovado, quando da sua nomeação, que opte por não tomar posse, no prazo máximo estipulado no subitem precedente poderá requerer “final de lista/reclassificação”.

6.5.1 O candidato que obtiver autorização da opção do subitem 6.5, dentro do prazo do subitem 6.4, será reclassificado passando a constar na última posição da relação geral de candidatos classificados, podendo ser novamente nomeado, dentro do prazo de validade do concurso, caso haja nomeações dentro do número de vagas, não havendo, no entanto a obrigatoriedade de nomeação do candidato solicitante de “final de fila/reclassificação”.

6.6 O candidato que não tomar posse no prazo legal estabelecido no subitem 6.4 terá seu ato de provimento tornado sem efeito.

6.6.1 O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido no subitem 6.4 será exonerado do cargo.

6.7 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela **Prefeitura Municipal de Silvanópolis - TO**, por meio da **Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)**, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

6.8 A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato direito de ingresso, exceto para os aprovados no número de vagas previstas neste Edital.

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

6.10 Caso haja necessidade, a Prefeitura de Silvanópolis - TO poderá solicitar outros documentos complementares.

7. DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

7.3 As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.icap-to.com.br, no período entre **10 horas do dia 07 de agosto de 2015**, até **23h 59min do dia 08 de setembro de 2015**, observado o horário oficial de Brasília - DF.

7.4 Valor da Taxa de Inscrição:

- a) Nível Fundamental - **R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais);**
- b) Nível Médio e Técnico - **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais);**
- c) Nível Superior - **R\$ 95,00 (noventa e cinco reais).**

8 DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.icap-to.com.br, preencher corretamente o Requerimento de Inscrição, no qual serão exigidos os números do documento de identidade e do CPF, endereço residencial, dados para contato, cargo, código do cargo, dentre outras informações, todos de preenchimento obrigatório, enviar solicitação de sua inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o recolhimento da Taxa de Inscrição, impreterivelmente, até **o dia 09 de Setembro de 2015**, independentemente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.

8.2 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição.

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

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

8.5 Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

8.6 O valor referente ao pagamento de taxa de inscrição realizado mais de uma vez para a mesma inscrição (mesmo boleto) não será devolvido.

8.7 Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

8.8 O ICAP e a Prefeitura Municipal de Silvanópolis – TO não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



8.9 É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

8.10 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos mínimos exigidos para o cargo pretendido, especificado no subitem 5.

8.11 Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá verificar atentamente o código da opção preenchido.

8.12 Os candidatos poderão concorrer para mais de um cargo, porém, caso as provas sejam aplicadas simultaneamente, caberá ao candidato optar por qual dos cargos ele irá concorrer, sendo que, não haverá devolução dos valores pago pelas inscrições em hipótese alguma, conforme item 8.7.

8.13 Para a realização das provas, respeitar o local em que fora divulgado no site www.icap-to.com.br **Locais e Horários de Prova** segundo o cronograma do **Quadro - I** deste edital, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.

8.14 As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura Municipal de Silvanópolis – TO** e o **ICAP** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou dados de terceiros, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

8.15 A partir do 5º dia útil do pagamento, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico www.icap-to.com.br, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago devidamente.

8.16 As inscrições somente serão efetivadas após o pagamento da taxa de inscrição.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

9.2 É considerada inscrição extemporânea a que tem o pagamento efetuado após a data estabelecida neste Edital.

9.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos no momento da posse.

9.3.1 Não serão aceitos pedidos de alteração de opção de Cargo após a confirmação da inscrição (pagamento do boleto).

9.4 A inscrição do candidato, para os fins deste Concurso Público, implicará a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos a serem publicados, sendo que as informações prestadas pelo candidato serão de inteira responsabilidade deste, podendo responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do concurso, e, ainda, a aplicação das demais sanções legais.

9.5 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

9.6 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

9.7 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

9.8 Os procedimentos para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

9.9 O ICAP não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de Depósito Identificado via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados. Devendo o candidato fazê-los com antecedência.

9.10 No ato da solicitação de inscrição, o candidato deverá indicar, obrigatoriamente, a opção de Cargo.

10. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

10.1 Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição em Concursos Públicos, realizados no âmbito municipal e promovidos por quaisquer dos Poderes da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional Municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

10.2 A isenção deverá ser solicitada mediante **Requerimento de Isenção (Anexo II)** pelo candidato protocolada na Prefeitura de Silvanópolis – TO nos dias indicados no Cronograma Previsto – **Quadro - I**, informando, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico, o nome da mãe e declarando de que atende às condições estabelecidas no subitem **10.1**.

10.3 A Comissão do Concurso Público 001/2015 de Silvanópolis – TO verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

10.4 As informações prestadas no **Requerimento de Isenção** serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais.

10.4.1 O ICAP não se responsabiliza por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informação incorreta/inválida do Número de Identificação Social, (NIS) fornecido pelo candidato no ato da inscrição.

10.5 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

10.6 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.

10.7 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

10.8 O resultado provisório da apreciação das solicitações de isenção de taxa de inscrição dos pedidos de isenção deferidos ou indeferidos será divulgado na data estipulada no Cronograma Previsto - **Quadro I**, no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

10.8.1 O candidato disporá de **dois dias úteis após a divulgação, para contestar o indeferimento** do seu pedido de isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico www.icap-to.com.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

10.9 O candidato, cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição for **deferido**, terá sua inscrição automaticamente efetuada.



10.10 Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderão garantir a sua participação no Concurso Público, devendo acessar o endereço eletrônico www.icap-to.com.br e **realizar** sua inscrição, com o pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o seu vencimento, conforme procedimentos descritos no Item **8** deste Edital.

10.11 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no subitem **10.10**, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

12. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

12.1 O candidato poderá acessar o *site* da organizadora www.icap-to.com.br na data prevista no Cronograma (**Quadro I**) para visualizar a lista de candidatos inscritos deferidos, com o nome de **Inscrições Homologadas**.

12.2 O comprovante de inscrição, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identidade.

12.4 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de **48 horas** após a divulgação desta para entrar em contato com o **ICAP**, por meio do site www.icap-to.com.br.

12.5 Na data da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o ICAP procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do **Comprovante de Pagamento** efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições. A cópia do comprovante será retida pelo ICAP. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

12.5.1 A inclusão de que trata o subitem 12.5 será realizada de forma **condicional** e será analisada pelo ICAP após a aplicação das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

12.5.1.1 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 12.5.1, a inclusão será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

12.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção das informações e comprovante referentes à sua inscrição.

12.7 O **ICAP** não enviará nenhuma comunicação/cartão de confirmação para o candidato, a obtenção dessas informações é de responsabilidade do candidato, através do endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

13. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

13.1 O concurso público será realizado em uma etapa compreendida por: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.

13.2 A Prova Objetiva será realizadas na cidade de Silvanópolis - TO, em locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de publicação de Aviso de Convocação no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

13.3 É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização da Prova Objetiva do certame.

14. DAS PROVAS

14.1 Serão aplicadas, para todos os cargos, Provas Objetivas de caráter classificatório e eliminatório, e abordarão conhecimentos compatíveis com o nível de escolaridade exigido para o cargo, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste Edital, conforme o quadro a seguir:

QUADRO II - PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL

Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,5	25	(30 Pontos)
	Conhecimentos Gerais	10	1,0	10	
	Matemática	05	2,0	10	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	3,0	45	
Total de Questões				40	
Pontuação Máxima da Nota Final					90 pontos

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,5	25	(30 Pontos)
	Atualidades	05	1,0	05	
	Noções de Informática	05	1,0	05	
	Legislação do Servidor Público	05	2,0	10	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	3,0	45	
Total de Questões				40	
Pontuação Máxima da Nota Final					90 pontos



NÍVEL SUPERIOR

Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,5	25	(30 Pontos)
	Atualidades	05	1,0	05	
	Noções de Informática	05	1,0	05	
	Legislação do Servidor Público	05	2,0	10	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	3,0	45	
		Total de Questões		40	
Pontuação Máxima da Nota Final				90 pontos	

14.2 As Provas Objetivas para todos os cargos terão a duração de **04 (quatro) horas** contadas a partir de seu efetivo início e serão aplicadas na data indicada no Cronograma Previsto – Quadro - I, no turno matutino e/ou vespertino.

14.3 O Aviso de divulgação dos locais de realização das Provas Objetivas será divulgado na Internet, no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

14.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas, bem como o comparecimento no horário determinado.

14.4.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

14.5 É imprescindível que o candidato esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado no subitem **21.4**.

14.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das Provas Objetivas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

14.6.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova munido do documento de identidade **original**, do comprovante de inscrição e de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**. Não será permitido uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

14.7 O candidato deverá permanecer no local de realização das provas, **obrigatoriamente**, por, no mínimo, **1 (uma) hora** após o início das provas.

14.7.1 O candidato que se retirar do local de prova antes do horário indicado no subitem acima, estará desistindo do certame e será automaticamente eliminado.

14.8 O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões após **3 (três) horas** de prova, desde que o candidato permaneça em sala até este momento.

14.8.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas antes do prazo estabelecido no subitem anterior não poderá retornar ao local para retirar o seu Caderno de Questões.

14.9 Será eliminado o candidato que fizer qualquer anotação no gabarito.

14.9.1 O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

14.10 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de Respostas por erro do candidato.

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

14.12 O conteúdo programático para as Provas Objetivas encontram-se no Anexo III deste Edital.

14.12.1 A **Prefeitura de Silvanópolis - TO** e o **ICAP** não fornecerão e não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato a escolha e busca do material de estudo.

14.13 Não será permitida a participação do candidato nas etapas do Concurso Público fora do local, data e horário, previamente designados.

14.14 Não haverá segunda chamada ou vista de prova e/ou de documentos considerados sigilosos.

14.15 Durante a realização da prova, o candidato que precisar ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no banheiro, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

14.15.1 Na situação descrita no **subitem 14.15**, se for detectado que o candidato esteja portando qualquer tipo de equipamento eletrônico descrito no **subitem 23.22**, será eliminado automaticamente do concurso.

15. DAS PROVAS OBJETIVAS

15.1 As questões das Provas Objetivas serão constituídas de 4 (quatro) opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o enunciado da questão. Para cada questão, haverá, na Folha de Respostas, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções (A, B, C e D) devendo o candidato preencher apenas o correspondente à resposta que julgar correta, conforme o enunciado da questão.

15.2 O candidato transcreverá as respostas das Provas Objetivas para a Folha de Respostas, utilizando-se para esta finalidade exclusivamente de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**.

15.3 A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção das Provas Objetivas e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa de Caderno de Questões. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.



15.4 Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, **uma**, e **somente uma**, das quatro opções nos campos da Folha de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

15.5 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

15.6 É responsabilidade do candidato à conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, cargo de sua opção, o tipo de prova impresso e a marcação do gabarito na sua Folha de Respostas.

15.7 Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

15.8 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em Edital, avisos ou em comunicados.

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

15.10 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma, sendo que só poderá ausentar-se do local da prova após decorrido 1 (uma) hora do início da mesma.

15.11 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

15.12 Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

15.13 Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

15.14 A critério do ICAP poderá ser realizada coleta de digital de todos os candidatos, objetivando a realização de exame grafotécnico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

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

15.17 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e horário da prova divulgados, na ocasião da publicação do Edital de que trata os subitens 14.3 e 14.5, implicará a eliminação automática do candidato do certame.

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

15.19 Após entrar em sala ou local de provas e durante as etapas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

15.20 O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no subitem 21.20, deverá desligá-lo, retirando a bateria dos celulares, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o ICAP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

15.21 Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

15.22 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

15.13 O ICAP recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

15.24 O ICAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

15.25 Por motivo de segurança não será permitido aos candidatos entrarem no local de realização das provas portando armas de qualquer tipo.

15.26 O candidato que estiver armado não poderá permanecer no local de prova.

15.27 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 das provas;
- b. faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- c. fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- d. recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- f. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a Folha de Respostas, sem a devida autorização;
- g. descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na Folha de Respostas;
- h. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- i. utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
- j. for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- k. for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- l. for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;



- m. não permitir ser submetido ao detector de metal;
 - n. não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
 - o. fumar no ambiente de realização das provas;
 - p. for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo ICAP ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
 - q. não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo ICAP.
- 15.28** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 15.29** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 15.20** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 15.21** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento emergencial local. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 15.22** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar do local de prova para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

16. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

- 16.1** As provas objetivas (cartão de respostas) de todos os candidatos serão corrigidas sobre a responsabilidade do **ICAP**.
- 16.2** Para cada candidato e para cada uma das provas objetivas serão calculados:
- a) O Número de Acertos (NA), que será igual ao número de questões da Folha de Respostas concordantes com o gabarito oficial definitivo;
 - b) O Número de Erros (NE), que será igual ao número de questões da Folha de Respostas discordantes do gabarito oficial definitivo.
- 16.3** Não serão consideradas, para efeito de avaliação, as questões deixadas em branco (não marcadas) ou com mais de uma marcação (dupla marcação).
- 16.4** A Nota Final nas Provas Objetivas (NFPO) será igual à soma das notas obtidas em cada uma das provas objetivas (NPs) observado o disposto no quadro de provas constantes nos subitens 14.1 deste Edital.
- 16.5 Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver NFPO inferior a 30 pontos.**
- 16.6** Os candidatos eliminados na forma do subitem 18.3 do presente Edital não terão classificação alguma no Concurso Público.
- 16.7** Os candidatos não eliminados na forma do subitem 18.3 serão ordenados por cargo/especialidade de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO).
- 16.8** Os candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência, não eliminados na forma do subitem 18.3, serão ordenados por cargo/especialidade, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO).

17. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 17.1** Para desempate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - c) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Básicos;
 - d) possuir a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

18. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO

- 18.1** Para todos os candidatos, a nota final no concurso será a soma da nota final obtida nas provas objetivas (NFPO).
- 18.2** Os candidatos aprovados serão classificados e ordenados por cargo/especialidade segundo a ordem decrescente da nota final no concurso, observados os critérios de desempate citados no item 17 deste Edital.
- 18.3 Os candidatos que obtiverem nota igual a zero em Língua Portuguesa ou Conhecimentos Específicos está automaticamente desclassificado do Concurso Público.**
- 18.4** A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato aprovado o direito à nomeação, ficando reservado a Prefeitura de Silvanópolis - TO o direito de aproveitamento desse candidato, conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública e vago disponível.

19. DA DIVULGAÇÃO

- 19.1** A divulgação oficial de todas as etapas, resultados e demais comunicações referentes a este Concurso se dará na forma de Editais, Aditivos e Avisos, através dos seguintes meios e locais:
- 19.1.1** No site www.icap-to.com.br
- a) Relação de candidatos isentos da taxa de inscrição, deferidos;
 - b) Relação de candidatos inscritos como candidatos com deficiência;
 - c) Relação dos locais de provas;
 - d) Gabarito oficial preliminar;
 - e) Resultado Provisório das Provas Objetivas;
 - f) Resultado Final das Provas Objetivas;
 - g) Resultado Final do Concurso Público, composto de listas relacionando os candidatos aprovados por cargo e as respectivas notas finais;
 - h) Ato de Homologação do Resultado do Concurso dos candidatos Aprovados;
 - i) Demais atos pertinentes ao concurso público que se julgarem necessários.
- 19.2** Os editais, aditivos e avisos poderão ainda ser divulgados no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Silvanópolis - TO, e/ou painel de avisos destinados a este fim.



20. DOS RECURSOS

20.1 O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação dos resultados provisórios.

20.2. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva de múltipla escolha será divulgado no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

20.3 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar mencionado no item precedente e no item 19.1.1, "d", deverá usar formulário próprio (Anexo IV), respeitando as seguintes instruções:

20.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

20.3.2 O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros e nome dos autores.

20.3.3 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

20.3.4 Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico, (Anexo IV) devendo ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida.

20.3.5 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva de múltipla escolha, a Banca Examinadora poderá manter ou alterar o gabarito, ou, ainda, anular a questão.

20.3.6 Se do exame de recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva de múltipla escolha resultar a anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.

20.3.7 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questões integrante de Prova Objetiva de múltipla escolha, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

20.3.8 Todos os recursos serão analisados e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico www.icap-to.com.br

20.3.9 Não serão aceitos recursos por Fax, pelos Correios ou fora do prazo.

20.4 A forma e o prazo para interposição de recurso contra o resultado provisório serão disciplinados nos respectivos editais/avisos de resultado provisório.

20.5 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão da resposta de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.

20.6 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca Examinadora.

20.7 O ICAP e a Prefeitura Municipal de Silvanópolis - TO não se responsabilizam por solicitação de recurso via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

21.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

21.3 Não serão dadas, por telefone nem pessoalmente na sede da empresa, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do concurso. O candidato deverá observar rigorosamente o edital, avisos, o portal do ICAP, www.icap-to.com.br na forma do item 19 deste Edital.

21.4 Serão considerados documentos de identificação: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identificação (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF etc.) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

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

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

21.7 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 21.4 ou não cumprir o disposto no subitem 21.8 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

21.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que se submeterá à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

21.10 O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

21.11 O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao ICAP até o Resultado final do Certame, e caso convocado, na Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

21.12 A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) e o ICAP não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

21.13 Os casos omissos serão resolvidos pelo ICAP em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) da Prefeitura Municipal de Silvanópolis - TO.

21.14 Legislação publicada após a data de publicação deste Edital não será objeto de avaliação nas provas do concurso.



21.15 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital, Aviso, Adendo e/ou Aditivo de Edital.

21.16 A Prefeitura Municipal de Silvanópolis - TO e o ICAP não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

21.17 O resultado final do concurso será homologado pelo prefeito.

21.18 Integram este Edital, os seguintes Anexos:

Valdinete Araújo Lustosa Medeiros
Presidente da comissão

Ediane Gonçalves Reis de Carvalho

Messias Neto Araujo Guimarães

Membros

ANEXO I
CARGOS, CÓDIGO, REMUNERAÇÃO INICIAL, CARGA HORÁRIA, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E NÚMERO DE VAGAS

Nível Fundamental

Cargos	Código	Remuneração Inicial	CH	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas			
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas	Cadastro de Reserva
Auxiliar de Serviços Braçais Gerais	F101	R\$ 788,00	40h	Nível Fundamental Incompleto	04	---	04	04
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	F102	R\$ 788,00	40h	Nível Fundamental Incompleto	08	01	09	05
Coveiro	F103	R\$ 788,00	40h	Nível Fundamental Incompleto	01	---	01	01
Gari	F104	R\$ 788,00	40h	Nível Fundamental Incompleto	02	---	02	05
Guarda	F105	R\$ 788,00	40h	Nível Fundamental Incompleto	08	02	10	06
Merendeira	F106	R\$ 788,00	40h	Nível Fundamental Incompleto	04	01	05	05
Motorista de Transporte Escolar – Categoria “D”	F107	R\$ 900,00	40h	Nível Fundamental Incompleto + Curso para Transporte Escolar	06	01	07	03
Motorista de Caminhão – Categoria “C”	F108	R\$ 1.200,00	40h	Nível Fundamental Incompleto	03	---	03	02
Motorista – Categoria “B”	F109	R\$ 900,00	40h	Nível Fundamental Incompleto	02	---	02	05
Operador de Máquinas	F110	R\$ 900,00	40h	Nível Fundamental Incompleto	02	---	02	02
Pedreiro	F111	R\$ 788,00	40h	Nível Fundamental Incompleto	02	---	02	01
Tratorista	F112	R\$ 1.000,00	40h	Nível Fundamental Incompleto	02	---	02	02
Total					44	05	49	41

Nível Médio e Técnico

Cargos	Código	Remuneração Inicial	CH	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas			
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas	Cadastro de Reserva
Agente de Endemias	M201	R\$ 788,00	40h	Nível Médio	01	---	01	03
Agente de Identificação	M202	R\$ 788,00	40h	Nível Médio	01	---	01	01
Agente de Saúde	M203	R\$ 1.014,00	40h	Nível Médio	02	---	02	04
Almoxarife	M204	R\$ 788,00	40h	Nível Médio	01	---	01	---
Assistente Administrativo	M206	R\$ 1.200,00	40h	Nível Médio	04	---	04	06



Fiscal de Vigilância Sanitária	M208	R\$ 900,00	40h	Nível Médio	01	---	01	01
Operador do Sistema da Assistência Social	M209	R\$ 900,00	40h	Nível Médio	01	---	01	01
Recepcionista	M210	R\$ 788,00	40h	Nível Médio	03	---	03	02
Técnico de Informática	M211	R\$ 788,00	40h	Médio/Técnico	01	---	01	01
Auxiliar Odontológico	M212	R\$ 788,00	40h	Médio/Técnico	---	---	---	02
Técnico em enfermagem	M213	R\$ 788,00	40h	Nível Médio/Técnico	02	---	02	04
TOTAL					17	0	17	25

Nível Superior

Cargos	Código	Remuneração Inicial	Carga Horária	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas			
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas	Cadastro de Reserva
Assistente Social	S302	R\$ 2.200,00	40h	Nível Superior	01	---	01	---
Enfermeiro	S303	R\$ 2.000,00	40h	Nível Superior	02	---	02	02
Nutricionista	S304	R\$ 2.000,00	40h	Nível Superior	01	---	01	01
Professor de Nível Superior	S305	R\$ 1.246,55	20h	Nível Superior	04	---	04	08
Total					08	0	08	11

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:		
CÓDIGO	CARGO	DESCRIÇÃO SUMARIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO
F101	Auxiliar de Serviços Braçais Gerais	Executar tarefas de capina e roçagem em geral, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares da fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas produção vegetal em lavouras e de produção animal em incubatório, avario, criação de suínos e bovinos, operar máquinas de produção animal em incubatório aviário, operador de máquinas de produção de Leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento, de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena balizamento e nivelamento, executar tarefas de abertura auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza geral remoção e arrumação de moveis e utensílios e de serviços de recauchutagem de pneus e câmaras, abastecer veículos e máquinas executar tarefas auxiliares de levantamento topográficos, lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas equipamentos, executar outras tarefas afins que seja ordenada pelo seu superior imediata, tanto na zona urbana quanto na zona rural. Auxiliar na lavoura comunitária desde o preparo do solo até a colheita bem como no processo de secagem, armazenamento e limpeza dos produtos a serem cultivados, para fins de fomentar os programas sociais.
F102	Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	Executar trabalhos de Preparação e serviços de chá, água e café, efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliares de conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares da fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas produção vegetal em lavouras e de produção animal em incubatório, avario, criação de suínos e bovinos, operar máquinas de produção animal em incubatório aviário, operador de máquinas de produção de Leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento, de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena balizamento e nivelamento, executar tarefas de abertura auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza geral remoção e arrumação de moveis e utensílios e de serviços de recauchutagem de pneus e câmaras, abastecer veículos e máquinas executar tarefas auxiliares de levantamento topográficos, lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas equipamentos, executar outras tarefas afins
F103	Coveiro	Proceder à abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Proceder à exumação de cadáveres. Executar trabalhos de limpeza e conservação do cemitério. Zelar e controlar a entrada de pessoas.
F104	Gari	Compreende as tarefas que se destinam a coletar lixo nas ruas no município para manter a limpeza e a higiene do espaço urbano.
F105	Guarda	Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc., controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas afins.
F106	Merendeira	Conhecimento de preparação de refeições em cozinhas industriais. Noções de manutenção e conservação de alimentos. Controle e guarda de alimentos. Controle de estoque de alimentos. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade.
F107	Motorista de Transporte Escolar - Categoria "D"	Dirigir automóveis, caminhonetes, transporte de passageiros; Dirigir veículos destinados ao transporte escolar, verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização como: os pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, combustível, etc; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência no veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário, ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas correlatas.
F108	Motorista de Caminhão - Categoria "C"	Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhão; verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização como: os pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, combustível, etc; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência no veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário, ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas correlatas.
F109	Motorista – Categoria "B"	Executar sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos leves, automóveis, ambulâncias e utilitários, para transporte de passageiros ou de cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito para o transporte de particulares, funcionários e autoridades, para conduzi-los aos locais desejados; Examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, pequenas cargas, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter e testando os freios e parte elétrica, e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo; Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo; Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
F110	Operador de Máquinas	Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas

		cargas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
F111	Pedreiro	Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
F112	Tratorista	Operar veículos motorizados especiais como: máquinas de limpeza de rede de esgoto, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes, preceder escavações, transportes de terra e similares, transportar carreta pipa, compactação, aterro e trabalho semelhantes, proceder demais serviços realizados com o uso de tratores, auxiliar no concerto de máquinas; curar e discar terras, as curvas de níveis, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias executar outras tarefas afins.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO:		
Código	Cargos	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO
M201	Agente de Endemias	O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.
M202	Agente de Identificação	Compete no atendimento aos municípios relativamente ao alistamento e regularização de documentos do serviço militar bem como em eventuais programas a serem implantados pelo Município, ainda que não especificado.
M203	Agente de Saúde	Exercer 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; Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, nascimento, óbitos, doenças e outros agravos; Estimular a participação da comunidade nas políticas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
M204	Almoxarife	Supervisionar os trabalhos de almoxarifado, realizar coletas de preço para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos, organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado, realizar inventários do material existente, efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais e outros suprimentos, proceder ao tombamento de bens, informar processos relativos a assuntos de material, executar outras tarefas afins.
M206	Assistente Administrativo	Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.
M208	Fiscal de Vigilância Sanitária	Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos; Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares; Ministar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária; Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos; Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
M209	Operador do Sistema da Assistência Social	Operar o sistema da Assistência Social. Dar suporte em áreas correlatas da assistência social bem como desenvolver atividades afins em geral da assistência social. Emitir relatórios periódicos. Proceder aconselhamento bem como informar de pendências documental e operacional do sistema à secretária da pasta. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato
M210	Recepcionista	Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou receber recados e/ou correspondências.
M211	Técnico de Informática	Administrar processo de manutenção dos equipamentos informática da Prefeitura Municipal, posto de saúde, hospital, escolas municipais, secretarias, outros órgãos; desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais e interesse da Prefeitura Municipal; gerenciamento dos recursos das redes de computadores; suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descritos; treinamento na área de informática; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; manutenção e configuração de equipamentos da rede (intranet e internet). instalar, configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dado; instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos.

M212	Auxiliar Odontológico	Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, visando sua preservação e conservação. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários. Adotar medidas de biossegurança, visando ao controle de infecções. Realizar, com a equipe, levantamentos de necessidades em Saúde Bucal. Marcar consultas nos postos de atendimento e informar aos pacientes o dia e horário do atendimento. Manter em ordem os documentos relativos ao Setor. Auxiliar outros Setores da Saúde, quando solicitado. Executar outras tarefas correlatas, atendendo determinações superiores.
M213	Técnico em Enfermagem	Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; participar de campanhas de vacinação; assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; auxiliar na coleta e análise de dados sociossanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas e atividades de educação em saúde; participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados; participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Código	Cargos	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO
S302	Assistente Social	Compreendem as tarefas destinadas a executar trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas, visitas domiciliares para obtenção de informações sócio econômicas sobre as condições de vida da comunidade ou execução de projetos com objetivos sociais.
S303	Enfermeiro	Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projeto de construção ou reforma de unidades de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de 11 prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto, executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem dor; participar de programas e atividades de educação sanitária visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; realizar episiotomia e episiorrafia, com aplicação de anestesia local quando necessária.
S304	Nutricionista	Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas de alimentação e nutrição, voltados à saúde dos alunos da rede escolar municipal bem como suporte à Secretária Municipal de Saúde e de Assistência Social. Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas. Participar de inspeção sanitária relativa aos alimentos e aos ambientes destinados ao processamento e consumo dos mesmos. Acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e/ou desnutrição. Orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde, que necessitem de dieta específica. Exercer outras atividades afins, atendendo determinações superiores.
S305	Professor de Nível Superior	Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré organizados, para uma integração social satisfatória.



ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Numero de inscrição:

Eu, _____ DECLARO, para efeito de Concessão de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Silvanópolis, normatizado pelo edital 001/2015, sob as penas da lei, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, e estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), NIS: _____.

Dados Gerais

Nome:

CPF:

RG:

Cargo (que pretende se inscrever):

Deficiente: Sim () Não ()

Sexo: Masculino () Feminino ()

Nacionalidade:

Naturalidade:

UF

Filiação: _____

Data de Nascimento:

____/____/____

Estado Civil:

Escolaridade:

Endereço: (Rua, Av, Praça):

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

Telefone Residencial:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Declaro estar ciente das normas descritas no Edital.

Este documento representa a expressão da verdade. Todos os dados nele contidos estão corretos, podendo ser comprovados a qualquer tempo, mediante diplomas, certidões, atestados ou declarações.

Nos termos do Edital, declaro estar ciente de que qualquer omissão ou falsidade, bem como o não atendimento dos prazos e/ou exigências, significará minha exclusão do concurso.

Silvanópolis, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do Requerente



ANEXO III

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

F101 - AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS GERAIS:

Normas de segurança, Cuidados elementares com o patrimônio. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Noções de serviços de limpeza. Relacionamento humano no trabalho. Noções básicas de qualidade e produtividade. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Conhecimento de equipamentos de segurança; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros, Materiais utilizados em construção, Varrição de superfícies diversas, Conhecimentos sobre abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Conhecimentos sobre limpeza de veículos e máquinas; Conhecimentos básicos sobre carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Conhecimentos básicos de encanador, pedreiro, e operação de bombas, Ética no trabalho.

F102 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG):

Relações interpessoais; Postura e atendimento ao público; Uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho; Apresentação pessoal; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Noções elementares de eletricidade e hidráulica; Primeiros Socorros; Noções básicas de segurança no trabalho; Sistemas e produtos de limpeza; Prevenção e combate a incêndio; Cuidado e manutenção com plantas e jardins; Receber e organizar o material de limpeza e produtos alimentícios, Ética no trabalho.

F103 - COVEIRO:

Capina (métodos e equipamentos); preparo de sepulturas (equipamentos; materiais; medidas); Manipulação de cordas de sustentação do caixão; Abertura e fechamento da sepultura (procedimentos); Limpeza e conservação; Transporte e exumação de cadáveres; Normas de segurança; acidentes de trabalho; conceito; causas; prevenção; Normas de segurança; conceito e equipamentos; Normas básicas de higiene; vida saudável; CIPA; Primeiros socorros; papel do socorrista; estado de choque; entorses; luxações e fraturas; vertigens; desmaios e convulsões; distúrbios causados pelo calor; corpos estranhos no organismo; mordidas e picadas de animais; transporte de pessoas acidentadas; Situações problema envolvendo as 4 operações; Utilização de números racionais e decimais matemáticas (adição; subtração; multiplicação e divisão); medidas (tempo; volume e comprimento). Ética profissional.

F104 - GARI:

Cuidados elementares com o patrimônio. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Noções de serviços de limpeza. Relacionamento humano no trabalho. Noções básicas de qualidade e produtividade. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Ética profissional.

F105 - GUARDA:

Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Atendimento e orientação ao público. Registro de ocorrências e comunicação à chefia. Controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios municipais. Rondas diurnas e noturnas. Noções de proteção e segurança no trabalho. Noções de prevenção e combate a incêndios. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral. Noções de Ética e Cidadania. Atribuições do cargo. Ética profissional.

F106 - MERENDEIRA

Programa Nacional de Alimentação Escolar - (PNAE); Relações humanas no ambiente de trabalho; Noções de microbiologia: contaminação; desinfecção; micróbios; Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios); Saúde do trabalhador (higiene e saúde de manipuladores); Combate às pragas e vetores urbanos; Higienização de legumes; verduras; frutas; carnes; peixes; aves e ovos; Doenças transmitidas por alimentos; Boas práticas de manipulação e controle na produção de alimentos. Ética profissional.

F107 – MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR - CATEGORIA “D”:

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Dos crimes de trânsito. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnostico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Poluição. Atendimento a acidentes de trânsito. Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e alterações posteriores: na íntegra. Resolução do CONTRAN nº 160 de 22 de abril de 2004, que aprova o Anexo II do Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº. 9.503: na íntegra. Resolução do CONTRAN nº 180 de 26 de agosto de 2005, que aprova o Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação, do Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Lei nº. 9.503, e suas alterações: na íntegra. Normas gerais de circulação e conduta (capítulo III), regras de circulação, regras de ultrapassagem, regras de mudança de direção, regras de preferência e estacionamento, velocidades permitidas, classificação das infrações (capítulo XV). Penalidades e medidas administrativas (capítulo XVI e XVII). Equipamentos obrigatórios. Sinalização: tipo de sinalização (capítulo VII e anexo III), placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sinalização sonora, gestos. Noções de proteção ao meio



ambiente e cidadania. Direção defensiva. Mecânica básica. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações e fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo. Noções básicas de segurança do trabalho. Ética profissional.

F108 - MOTORISTA DE CAMINHÃO - CATEGORIA "C":

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Dos crimes de trânsito. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustível, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Poluição. Atendimento a acidentes de trânsito. Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e alterações posteriores: na íntegra. Resolução do CONTRAN nº 160 de 22 de abril de 2004, que aprova o Anexo II do Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº. 9.503: na íntegra. Resolução do CONTRAN nº 180 de 26 de agosto de 2005, que aprova o Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação, do Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Lei nº. 9.503, e suas alterações: na íntegra. Normas gerais de circulação e conduta (capítulo III), regras de circulação, regras de ultrapassagem, regras de mudança de direção, regras de preferência e estacionamento, velocidades permitidas, classificação das infrações (capítulo XV). Penalidades e medidas administrativas (capítulo XVI e XVII). Equipamentos obrigatórios. Sinalização: tipo de sinalização (capítulo VII e anexo III), placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sinalização sonora, gestos. Noções de proteção ao meio ambiente e cidadania. Direção defensiva. Mecânica básica. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações e fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo. Noções básicas de segurança do trabalho. Ética profissional.

F109 – MOTORISTA – CATEGORIA "B":

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Dos crimes de trânsito. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustível, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Poluição. Atendimento a acidentes de trânsito. Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e alterações posteriores: na íntegra. Resolução do CONTRAN nº 160 de 22 de abril de 2004, que aprova o Anexo II do Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº. 9.503: na íntegra. Resolução do CONTRAN nº 180 de 26 de agosto de 2005, que aprova o Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação, do Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Lei nº. 9.503, e suas alterações: na íntegra. Normas gerais de circulação e conduta (capítulo III), regras de circulação, regras de ultrapassagem, regras de mudança de direção, regras de preferência e estacionamento, velocidades permitidas, classificação das infrações (capítulo XV). Penalidades e medidas administrativas (capítulo XVI e XVII). Equipamentos obrigatórios. Sinalização: tipo de sinalização (capítulo VII e anexo III), placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sinalização sonora, gestos. Noções de proteção ao meio ambiente e cidadania. Direção defensiva. Mecânica básica. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações e fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo. Noções básicas de segurança do trabalho. Ética profissional.

F110 - OPERADOR DE MÁQUINAS:

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Peças e ferramentas convencionais; Sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); Sistemas de freios: funcionamento de freios, feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; Suspensão: molas e amortecedores; Rodas e pneus; desgaste de pneus; Geometria de eixo; Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); Sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); Operação prática com máquinas e equipamentos; Manutenção e reparos no veículo /máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustível, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes; Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens; Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina. Operação de tratores, colheitadeiras e máquinas agrícolas em geral na execução de operações agrícolas. Distribuição de adubos e corretivos. Plantio mecanizado em linha e a lanço. Colheita mecanizada de grãos e de forragens. Roçagem e limpeza mecanizada de pastagens. Regulagem de aradoras, niveladoras, plantadeiras de linha, distribuidores de calcário e adubos a lanço, pulverizadores de barra, colheitadeiras, dentre outros implementos agrícolas. Atendimento a acidentes de trânsito. Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e alterações posteriores: na íntegra. Resolução do CONTRAN nº 160 de 22 de abril de 2004, que aprova o Anexo II do Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº. 9.503: na íntegra. Resolução do CONTRAN nº 180 de 26 de agosto de 2005, que aprova o Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação, do Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Lei nº. 9.503, e suas alterações: na íntegra. Normas gerais de circulação e conduta (capítulo III), regras de circulação, regras de ultrapassagem, regras de mudança de direção, regras de preferência e estacionamento, velocidades permitidas, classificação das infrações (capítulo XV). Penalidades e medidas administrativas (capítulo XVI e XVII). Equipamentos obrigatórios. Sinalização: tipo de sinalização (capítulo VII e anexo III), placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sinalização sonora, gestos. Noções de proteção ao meio ambiente e cidadania. Direção defensiva. Mecânica básica. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações e fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo. Noções básicas de segurança do trabalho. Ética profissional.

F111 - PEDREIRO:

Noções gerais sobre alvenaria, preparação de argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos e procedimentos executivos da construção civil em geral; Noções sobre materiais de construção; Noções sobre Limpeza do local de trabalho; Remoção de lixos e detritos; Noções sobre pintura e tintas; Noções sobre instalações prediais e redes de drenagem; Cálculos elementares aplicados à construção civil; Noções de segurança e higiene do trabalho. Conhecimentos gerais sobre a construção civil. Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada e blocos. Preparo de concretos e argamassas. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Esquadro e alinhamento. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de tijolos, cerâmicas e esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Materiais de construção civil: Aglomerantes: gesso, cal, cimento; agregados; massa, argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Técnicas de manutenção corretiva em edificações e de montagem e desmontagem de andaimes, remoção de materiais de construção. Noções sobre sistemas elétricos e hidrossanitários. Ética profissional.

**F112 – TRATORISTA:**

Código de Trânsito Brasileiro (CTB) (Lei nº 9.503/1997 e atualizações). Placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sinalização sonora, gestos. Noções de proteção ao meio ambiente e cidadania. Direção defensiva. Mecânica básica. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações e fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo. Noções básicas de segurança do trabalho. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Peças e ferramentas convencionais; Sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); Sistemas de freios: funcionamento de freios, feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; Suspensão: molas e amortecedores; Rodas e pneus; desgaste de pneus; Geometria de eixo; Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); Sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); Operação prática com máquinas e equipamentos; Manutenção e reparos no veículo /máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes; Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens; Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina. Ética profissional.

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

ATUALIDADES:

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

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

LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO / NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**M201 - AGENTE DE ENDEMIAS:**

Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia; Cólera; Dengue; Doença de Chagas; Esquistossomose; Febre Tifoide; Meningite; Tétano; Sarampo; Tuberculose; Hepatites; Hanseníase; Difteria; Diabete; Hipertensão Arterial; Raiva; Leishmaniose, Leptospirose e Outras; Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais; Noções básicas sobre: Higiene Corporal; Higiene da Água e Higiene dos Alimentos; Noções sobre: Vacinas; Imunização; Período de Incubação; Hospedeiro; Portador; Transmissibilidade; Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação; Gestação; Parto; Aborto; Puerpério; Pré-Natal; Noções sobre desenvolvimento humano: Nutrição; Aleitamento Materno; Coleta do Lixo; Tratamento adequado do lixo; reciclagem do lixo; Classificação do lixo; Poluição ambiental e Desmatamento; Medidas de controle das principais endemias: Vias de transmissão; Controle vetorial químico e físico; tratamento bucal e perifocal; Educação em Saúde e participação comunitária; Educação Ambiental; Saúde Pública e Saneamento Básico; Vigilância Sanitária na área de alimentos; Hantavírose; Controle Qualidade da Água; Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário; Zoonoses. Ética profissional.

M202 – AGENTE DE IDENTIFICAÇÃO:

Comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho; Normas e equipamentos de segurança atinentes ao exercício do respectivo cargo; Noções básicas de atendimento ao público; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento telefônico. Qualidade no atendimento ao público; Forma de atendimento ao público; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Noções de operação de Microcomputadores: Microsoft Office (Windows Word, Excel, Access e PowerPoint) Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet.



Abreviações e formas de tratamento. Ética e Sigilo profissional. Higiene pessoal e ambiental; Ética profissional.

M203 - AGENTE DE SAÚDE:

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água; solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis; (Hanseníase; DST/AIDS; Hipertensão Arterial; Diabetes; Neoplasias; Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano; Planejamento Familiar; Gestação; Pré-Natal e o ACS; Riscos na Gravidez; Direito da Gestante; cuidados básicos ao recém nascido; imunização; Puerpério: Um tempo para o Resguardo; Direitos da Criança; Amamentação; Critérios de Risco Infantil; Crescimento e Desenvolvimento; Doenças mais Comuns na Infância; Acidentes e Violência à Criança; Puberdade e Adolescência; Direito e saúde do Idoso; Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue, Noções sobre vacinas, vacinação e imunização. Vacinas: doenças preveníveis por imunizantes. Destinação correta do lixo. Noções básicas a respeito das principais doenças de interesse da saúde pública: diarreia, cólera, meningite, tétano, sarampo, tuberculose, dengue, febre amarela, malária, raiva, esquistossomose, leishmaniose, doença de chagas, escorpionismo, leptospirose.

Ética profissional.

M204 – ALMOXARIFE:

Gestão de Almoarifado; Conceito; Eficiência; Organização do almoxarifado; Perfil do almoxarife; Localização de materiais; Classificação e codificação de materiais; Inventário físico; Embalagem; Recebimento; Documentos hábeis; Entrada de materiais; Conferência quantitativa; métodos; Conferência qualitativa; Regularização; Armazenagem; Objetivos; Arranjo físico; Critérios de armazenagem; Materiais perecíveis e perigosos; Unificação de paletes; Estruturas para armazenagem; Carga unitária; Conservação; Critérios e técnicas de estocagem; Sistemas de estocagem; Equipamentos de manuseio e movimentação de materiais; Distribuição; Objetivos; Características de transporte; Seleção da modalidade de transporte; Gestão de Estoques; Tipos de estoques; Previsão para os estoques; Custos de estoques; Níveis de estoques; Classificação ABC; Sistemas de controles; Avaliação de estoques; Acurácia dos controles; Nível de serviço. Ética profissional.

M206 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção; Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos; Gestão: habilidades e competências gerenciais; comunicação e estilos gerenciais; Atendimento ao público; Meios de Comunicação; Abreviações; Agenda; Comunicação e Relações Públicas; Comunicação telefônica; Uso de equipamentos de escritório; Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas; Noções de uso dos serviços de telefonia; Noções de software de controle de ligações; Noções de arquivamento e procedimentos administrativos; Elaboração e manutenção de banco de dados; Noções de estoque; Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Impostos e Taxas; Requerimento; Circulares; Siglas dos Estados da Federação; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Atendimento ao Público; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento; Decretos; Organograma; Fluxograma; Poderes Legislativo e Executivo Municipal; Leis Ordinárias e Complementares; Constituição Federal Art. 6º a 11º e art. 39º a 41º; Uso de correio eletrônico; Princípios que regem a Administração Pública; Ética no Serviço Público; Princípios de Arquivologia; Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações, Ética profissional.

M208 – FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

SUS e vigilância sanitária. Leis Orgânicas de Saúde. Participação popular e conselhos de saúde; Promoção, proteção e recuperação da saúde. Sistema Municipal de Vigilância Sanitária: competência, finalidade. Infrações e penalidades. Circunstâncias agravantes. Procedimento administrativo nas infrações sanitárias (apuração, notificação, auto de infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo). Saúde pública; práticas médico-sanitárias e ações preventivas; Doenças transmitidas por alimentos; biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; Conceito de vigilância Sanitária e Vigilância epidemiológica, epidemiologia; saúde do trabalhador, regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; aspectos burocrático-normativos em saúde pública; falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde. Epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária epidemiológica e da saúde. Atribuições do Fiscal de Vigilância Sanitária; Boas Práticas para Serviços de Alimentação; controle sanitário na área de alimentos: Rotulagem de Alimentos Embalados, Rotulagem Nutricional de Alimentos Embalados, Condições higiênicas-sanitárias e de boas práticas de fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos, Política Nacional de Alimentação nutricional, cartilha da Vigilância Sanitária, Resíduos de Serviço de Saúde. Atualizações da ANVISA; Ética profissional.

M209 – OPERADOR DO SISTEMA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Serviços Públicos: conceito e princípios. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Comunicação. Habilidades interpessoais. Trabalho em equipe. Controle. Importância e fundamentos. Processo de controle. Instrumentos e ferramentas de controle do desempenho da organização. Características e formas de atuações. Atos administrativos. Correio eletrônico. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993). Das definições e dos objetivos. Dos princípios e das diretrizes. Da organização e da gestão. Dos benefícios, dos serviços, dos programas e dos projetos de assistência social. Do financiamento da Assistência Social. Gestão descentralizada dos programas de assistência social. Gestão do SUAS, nas unidades CRAS E CREAS, nas Secretarias Municipais de Assistência Social e em programas sociais. Planejamento e elaboração de Projetos Sociais. Políticas e diretrizes de proteção à criança e ao adolescente. Assistência Social e Saúde. Assistência Social a pessoa portadora de deficiência. Supervisão em Serviço Social. Instrumentalidade do Serviço Social. Terceiro Setor e as Políticas Sociais.

M210 - RECEPCIONISTA:

Fundamentos Arquivísticos: Arquivo: história, função e princípios. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Gestão de documentos: Diagnóstico arquivístico. Serviço de protocolo: procedimentos e normas vigentes. Sistemas e métodos de arquivamento. Classificação de documentos: normas vigentes. Avaliação de documentos: normas vigentes. Organização de massas documentais. Tecnologia da Informação aplicada a arquivos: noções básicas. Reprografia de documentos: procedimentos operacionais básicos de digitalização e microfilmagem. Armazenamento de documentos em mídias eletrônicas: noções básicas. Gerenciamento arquivístico de documentos em sistemas informatizados: noções básicas. Tratamento e acesso: Descrição de documentos. Identificação de tipologias documentais: noções básicas. Instrumentos de pesquisa: noções básicas. Tratamento de arquivos fotográficos: noções básicas. Segurança, preservação e conservação de acervos: procedimentos operacionais. Direito a informação: normas vigentes. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade. Legislação arquivística. Ética profissional.

M211 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

Computadores padrão IBM PC, com base em processador Pentium III e IV: Conceitos; Etapas de Processamento; Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras;



Monitores e Estabilizadores. Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP: Fundamentos; Instalação; Configuração. Instalação e customização do sistema operacional Linux (Distribuição Debian): Fundamentos; Instalação; Configuração; Xwindow; Principais Comandos; Arquivos; Apt-get: Utilização e configuração; Shell; Periféricos; Instalação e estruturação de diretórios em sistemas operacionais UNIX, LINUX, atribuição de permissões em pastas e arquivos. Instalação, configuração e suporte em: Microsoft Office e Open Office; Internet Explorer e Outlook Express; Mozilla Firefox. Cliente de rede (Windows e Linux): Configuração de placa de rede em estação de trabalho (endereçamento IP estático e dinâmico); Instalação e configuração de impressora local e em rede; Configuração de cliente de proxy em navegadores; LTSP: Configuração de cliente. Ética profissional. Ética profissional.

M212 - AUXILIAR ODONTOLÓGICO:

Princípios de SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – odontologia em saúde coletiva; Principais problemas de saúde bucal em saúde pública; Sistema de trabalho e sistema de atendimento; educação em saúde bucal coletiva; recursos humanos em saúde coletiva; legislação e atribuições do Técnico em Saúde Bucal; modelo de atenção em saúde bucal; epidemiologia aplicada à saúde bucal; Anatomia e fisiologia; anatomia dental e funcionamento do corpo humano e cavidade bucal; Odontologia preventiva; Etiopatogenia e prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais; flúor; forma de utilização; efeitos e controle; noções básicas da semiologia; principais afecções da cavidade bucal; atividades do Técnico em Saúde Bucal na destística; Restaurações classes I;II;III;IV; atividades do Técnico em Saúde Bucal na periodontia; raspagem supra gengival; equipamentos; instrumentos e materiais básicos no atendimento da saúde bucal; biossegurança em saúde bucal; equipamentos de proteção individual; processamento de materiais; desinfecção; descontaminação previa; esterilização e manutenção de cadeia asséptica. Ética profissional.

M213 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Código de Ética em Enfermagem. Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987. Enfermagem no centro cirúrgico. Recuperação da anestesia. Central de material e esterilização. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Atuação durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. Uso de material estéril. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. Noções de controle de infecção hospitalar. Procedimentos de enfermagem. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerosolterapia e curativos. Administração de medicamentos. Coleta de materiais para exames. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Conceitos de emergência e urgência. Estrutura e organização do pronto socorro. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardio-respiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. Enfermagem em saúde pública. Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada à saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

ATUALIDADES:

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

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

LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO / NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

S302 - ASSISTENTE SOCIAL:

O Serviço Social na contemporaneidade; Áreas, espaços sócio-ocupacionais e limites de atuação do profissional de Serviço Social; Dimensão técnico-operativo do Serviço Social; Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas; Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho; Avaliação e monitoramento de programas e projetos sociais; Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção:

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

S303 - ENFERMEIRO:

Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal nº. 8080 de 10/09/1990. Norma do Programa de Imunização da Secretaria do Estado da Saúde; Programas de Saúde da Secretaria do Estado da Saúde; Administração de Enfermagem; Manual de Vigilância Sanitária da Secretaria do Estado da Saúde; Manual de Vigilância Epidemiológica da Secretaria do Estado da Saúde; Fundamentos e Prática de Enfermagem: Técnicas Básicas e Administração de Medicamentos; Trabalho em Equipe; Normas dos Programas de Tuberculose e Hanseníase da Secretaria do Estado da Saúde; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Atuação de enfermagem na central de material. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônico-degenerativas (Diabetes, Hipertensão Arterial). Assistência de enfermagem a pacientes com doenças respiratórias e doenças transmissíveis. Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de enfermagem à saúde da mulher (planejamento familiar, pré-natal, parto, puerpério, climatério, prevenção do câncer uterino e de mama). Assistência de enfermagem a saúde da criança (cuidados com recém nascido, crescimento e desenvolvimento, amamentação, intercorrências na infância). Enfermagem em urgências e emergências: Primeiros socorros. Atenção a saúde do idoso: Independência funcional e autonomia. Vulnerabilidade. Vigilância à saúde: Vigilância sanitária e epidemiológica. Doenças de notificação compulsória. Ações de bloqueio e busca ativa. Biossegurança. Imunização. Visita domiciliar. Administração aplicada à enfermagem: Planejamento, supervisão e avaliação. Lei de exercício profissional, ética e legislação. Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM): protocolo/Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Diabetes e Hipertensão Arterial.

S304 – NUTRICIONISTA:

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico- sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erasmatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional.

S305 – PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR:

Planejamento da prática pedagógica: Contrato didático; Organização da rotina (anual, periódico e diário); Intervenção pedagógica; Agrupamentos produtivos ; Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Tendências pedagógicas, concepções filosóficas-políticas e a prática pedagógica em escolas de Educação Profissional; Pressupostos teóricos e legais da Educação Profissional; Orientação vocacional e profissional; O trabalho pedagógico em equipes multidisciplinares; O projeto político-pedagógico da Escola: concepção, princípios e eixos norteadores; O planejamento, a execução, o acompanhamento e a comunicação de pesquisas científicas na educação; O planejamento educacional numa perspectiva crítica da educação: importância, níveis e componentes; O papel do pedagogo no âmbito escolar; O Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de 20 de dezembro de 1996; Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; Currículo integrado: concepção, planejamento, organização dos conteúdos, avaliação e a integração curricular; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola de Educação Profissional; A prática da avaliação no cotidiano escolar; A pedagogia de projetos; A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem; A interdisciplinaridade no processo de ensinar e de aprender; A gestão escolar da Educação Profissional; A educação inclusiva; A dimensão técnica-política da prática docente; Concepções de Educação e Escola; Função social da escola e compromisso social do educador; Ética no trabalho docente; Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas; A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade; Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento; Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem; Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos; Avaliação; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Gestão participativa na escola; Parâmetros Curriculares Nacionais da área; Atualidades profissionais; A didática como prática educativa; Didática e democratização do ensino; O processo ensino-aprendizagem; Planejamento, métodos e avaliação mediadora; Recursos didáticos e sua utilização no ensino; Saberes necessários à prática educativa; O sentido do aprendizado no Ensino Fundamental.



ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RECURSO

*Numero de inscrição:

Comissão do Concurso Público nº 001/2015 de Silvanópolis do Tocantins.

Nome do (a) Candidato (a):

Cargo:

Justificativa do Candidato - Razões da solicitação do recurso:

Silvanópolis do Tocantins, ____ de ____ de 2015.

Assinatura do Candidato

*Preenchimento obrigatório.



ANEXO V

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

*Nº de inscrição: _____

PREFEITURA DE SILVANÓPOLIS - CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO

GERAL

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Cargo: _____ Código do Cargo: _____

Endereço: _____ Nº: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Complemento: _____

Cidade: _____ UF: _____

Tel. Res.: (____) _____

CPF: _____ Documento de Identidade: _____ UF: _____

E-mail: _____

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

Tipo de Limitação	Atendimento solicitado
DEFICIENTE FÍSICO? () SIM () NÃO () Visual () Auditiva () Física/motora () Lactante/Amamentação () Mental/Intelectual () Outras - especifique tipo: _____ _____ _____	() Permissão para o uso de aparelho auditivo () bilateral () direito () esquerdo; () Apoio para perna; () Mesa para cadeiras de rodas ou limitações físicas; () Mesa e cadeiras separadas (gravidez de risco ou obesidade); () Sala para amamentação; () Sala individual (candidatos com doenças contagiosas/outras); () Sala em local de fácil acesso (dificuldade de locomoção); () Outros: especificar no espaço destinado para observações.

Observação: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato**Atenção:**

Anexar documentos médicos que comprovem a necessidade de atendimento diferenciado, citado acima, e entregar no protocolo da prefeitura.

Sua solicitação será avaliada pela Comissão do Concurso Público nº 001/2015 de Silvanópolis que tem a liberdade de deferir ou indeferir.

***Preenchimento obrigatório.**

Secretária Municipal de Administração – SEMAD da Prefeitura do Município de Silvanópolis - TO