



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS QUE COMPÕEM O QUADRO-GERAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE FATIMA - TO EDITAL Nº 01 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2010 – PMOF/TO, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

1. OBJETIVO

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE FATIMA, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal e em consonância ao disposto na Lei N. 183/2010, de 29 de outubro de 2010 e no Decreto n. 029/2010 de 09 de novembro de 2010, resolve realizar Concurso Público para provimento de cargos do Quadro Geral de Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, através da Comissão do Concurso Público, instituída nos termos do Decreto nº 028/2010, de 09 de novembro de 2010, e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O concurso público será regido por este edital, executado pela Makro Assessoria Pública Municipal e realizado em Oliveira de Fátima – TO.

2.2. A seleção para os cargos de que trata este Edital consistirá de uma etapa de exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

2.3. Os candidatos aprovados e empossados, terão exercício nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima, designados de acordo com a necessidade e conveniência do serviço público.

3. QUADRO DE CARGOS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E TAXA DE INSCRIÇÃO.

CÓD	CARGO	NÍVEL	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS DESTINADAS PARA DEFICIENTES FÍSICOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
101	ODONTOLOGO	Superior	1	-	40 horas semanais	4.000,00	90,00
102	CONTADOR	Superior	1	-	40 horas semanais	2.000,00	90,00
103	PROFESSOR	Superior	6	1	20 horas semanais	780,00	90,00
201	CONTROLE INTERNO	Médio	1	-	40 horas semanais	2.000,00	70,00
202	RECEPCIONISTA	Médio	4	-	40 horas semanais	560,00	70,00
203	ASSISTENTE CONTROLE INTERNO	Médio	1	-	40 horas semanais	560,00	70,00
204	ALMOXARIFE	Médio	2	-	40 horas semanais	560,00	70,00
205	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Médio	10	1	40 horas semanais	560,00	70,00
206	FISCAL TRIBUTARIO	Médio	1	-	40 horas semanais	560,00	70,00
207	DIGITADOR	Médio	3	-	40 horas semanais	560,00	70,00



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

208	BIBLIOTECARIO	Médio	2	-	40 horas semanais	560,00	70,00
209	OPERADOR DE SISTEMAS	Médio	1	-	40 horas semanais	560,00	70,00
210	AGENTE EM SAUDE PUBLICA	Médio	1	-	40 horas semanais	1.000,00	70,00
211	FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA	Médio	1	-	40 horas semanais	560,00	70,00
212	TESOUREIRO	Médio	1	-	40 horas semanais	2.000,00	70,00
213	AGENTE ESPORTIVO TECNICO	Médio	1	-	40 horas semanais	1.000,00	70,00
214	TECNICO EM ENFERMAGEM	Médio Técnico	3	-	40 horas semanais	780,00	70,00
215	TECNICO EM SAUDE BUCAL	Médio Técnico	1	-	40 horas semanais	1.240,00	70,00
301	MESTRE DE OBRAS	Fundamental Completo	1	-	40 horas semanais	1.000,00	50,00
302	AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	Fundamental Completo	1	-	40 horas semanais	780,00	50,00
401	OPERADOR DE MAQUINAS	Alfabetizado	1	-	40 horas semanais	600,00	40,00
402	MERENDEIRA	Alfabetizado	3	-	40 horas semanais	510,00	40,00
403	GARI	Alfabetizado	4	1	40 horas semanais	510,00	40,00
404	PEDREIRO	Alfabetizado	4	-	40 horas semanais	700,00	40,00
405	SERVENTE	Alfabetizado	2	-	40 horas semanais	510,00	40,00
406	VIGILANTE	Alfabetizado	4	1	40 horas semanais	510,00	40,00
407	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	Alfabetizado	10	1	40 horas semanais	510,00	40,00
408	MOTORISTA	Alfabetizado	4	-	40 horas semanais	700,00	40,00
409	TRATORISTA	Alfabetizado	1	-	40 horas semanais	600,00	40,00

3.1. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

3.1.1. Aos portadores de deficiências é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadores.



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

3.1.2. Do total das 81 (oitenta e uma) vagas previstas neste Edital, 5 (cinco) vagas, equivalente a 6,17% são reservadas aos candidatos portadores de deficiência, conforme Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004.

3.1.3. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência e encaminhar via sedex ou carta registrada com aviso de recebimento (ar), à Makro Assessoria Pública Municipal situada na Av. JK, QD 106 sul, Lt 17 sala 01 Cep 77.020-040 ou para Comissão do Concurso Público na sede da Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima no endereço: Av Bernardo Sayão, s/nº, centro, Oliveira de Fátima – TO, Telefones (63) 3335-1169 – 3335-1101, laudo médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, nome do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF, bem como a provável causa da deficiência.

3.1.4. Ressalvadas as disposições especiais definidas, os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.1.5. Fica assegurado ao candidato portador de deficiência, caso necessário: adaptação das provas, do curso de formação e do estágio probatório, conforme a deficiência de que seja portador.

3.1.6. O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, tratamento diferenciado no dia de realização da prova, indicando claramente no requerimento quais as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1.999.

3.1.7. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, na forma descrita no subitem anterior e por ocasião da inscrição no presente Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.1.8. A não-solicitação no prazo determinado implica a sua não-concessão.

3.1.9. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso aprovados no concurso público, serão convocados para submeterem-se à perícia médica promovida por Junta Médica Oficial do Município de Oliveira de Fátima - TO, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo.

3.1.10. A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.1.11. Os candidatos que no ato de inscrição se declararem portadores de deficiência, além de figurarem na lista geral do resultado final do concurso, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de pontuação.

3.1.12. As vagas definidas no subitem 3.1.2 que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.

4. PERFIL DOS CARGOS E REQUISITOS BÁSICOS

4.1 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

4.1.1 CÓDIGO 101 – ODONTOLOGO

ATRIBUIÇÕES:

Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à prática odontológica, realizando exames e procedimentos, implementando programas e atividades de educação da saúde bucal, cirurgias bucomaxilofaciais, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos de serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior em Odontologia, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito; registro profissional no Conselho Regional de Odontologia.

4.1.2 CÓDIGO 102 – CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: Elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens, coisa e



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

direitos da Municipalidade; controlar verbas recebidas e aplicadas; elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial; propor normas internas contábeis; elaborar demonstrativos de despesas de custeio por unidade orçamentária; assinar atos e fatos contábeis; examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; organizar dados para proposta orçamentária; assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis; elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; executar serviços de auditoria interna; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior em Contabilidade, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito; registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

4.1.3 CÓDIGO 103 – PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES: Atuar no Ensino Fundamental, participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar nos dias letivos as horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar outras tarefas correlatas, cumprindo com as atribuições do regimento escolar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do Curso de Pedagogia, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

4.2.1 CÓDIGO 201 – CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES: Atividades de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo: Auxílio aos Auditores nas atividades relativas a Controladoria Geral do Município; execução de trabalhos especializados sobre fiscalização da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno; orientação ao assistente de controle interno.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.2 CÓDIGO 202 – RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Trabalhar na recepção de algum dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, atendendo as pessoas que o procura, encaminhando-as conforme suas necessidades, e executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.3 CÓDIGO 203 – ASSISTENTE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio ao Chefe de Controle Interno às atribuições inerentes ao cargo de Chefe de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.4 CÓDIGO 204 – ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no recebimento de materiais, providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens; separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes; verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para os pedidos de requisição; zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento e executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.5 CÓDIGO 205 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Redigir e datilografar expedientes administrativos; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial e financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; auxiliar na escrituração contábil; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; executar tarefas auxiliares de almoxarifado; executar atividades auxiliares relativas à fiscalização de tributos; executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.6 CÓDIGO 206 – FISCAL TRIBUTARIO

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a fiscalização prevista no Código Tributário e legislação tributária do Município, respeitados os regulamentos do serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.7 CÓDIGO 207 – DIGITADOR

ATRIBUIÇÕES:

Executar, ou auxiliar na execução de tarefas de trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de informática e computação, incluídas aí as atividades de desenvolvimento de programas, digitação, identificação de falhas nos sistemas, de verificação das condições de operação dos computadores, respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.8 CÓDIGO 208 – BIBLIOTECARIO

ATRIBUIÇÕES:

Execução dos trabalhos técnicos relativos às atividades de bibliotecário; desenvolvimento dos sistemas de catalogação e conservação do acervo bibliográfico; atender aos usuários da biblioteca; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.9 CÓDIGO 209 – OPERADOR DE SISTEMAS

ATRIBUIÇÕES:

Executar, ou auxiliar na execução de tarefas de trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de informática e computação, incluídas aí as atividades de desenvolvimento de programas, digitação, identificação de falhas nos sistemas, de verificação das condições de operação dos computadores, respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.10 CÓDIGO 210 – AGENTE EM SAUDE PUBLICA

ATRIBUIÇÕES:

Promover atividades setoriais de saúde no desenvolvimento dos programas de saúde existente tais como PSF, PACS, ENDEMIAS e Programas Específicos em cada setor competente, oferecendo melhorias no atendimento e qualidade de vida aos usuários do Sistema de Saúde Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.11 CÓDIGO 211 – FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

ATRIBUIÇÕES:

Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública. Fiscalizar estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo. Lavrar autos de infração. Coletar amostras para análise laboratorial. Fiscalizar indústrias que causam poluição ambiental. Exercer outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.12 CÓDIGO 212 – TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES:

Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; confeccionar mapas de arrecadação; organizar o boletim da Tesouraria; outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.2.13 CÓDIGO 213 – AGENTE ESPORTIVO TECNICO

ATRIBUIÇÕES:

Promoção de políticas públicas esportivas com realização de atividades envolvendo a comunidade, combatendo a questão das drogas, com inserções educativas e mobilização em massa em todas as modalidades esportivas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.3 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TECNICO

4.3.1 CÓDIGO 214 – TECNICO EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

Atividades de nível intermediário, relacionados à execução de atividades técnicas de enfermagem em hospitais e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios. Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro. Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) com curso Técnico em Enfermagem, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito. Registro Profissional no Conselho Regional de Enfermagem.

4.3.2 CÓDIGO 215 – TECNICO EM SAUDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES:

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico. Preparar os instrumentos e demais materiais necessários para o trabalho. Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal. Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio completo e curso profissionalizante na área e registro profissional.

4.4 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

4.4.1 CÓDIGO 301 – MESTRE DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil que atua no canteiros de obras. Controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e Insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

equipamentos da obra. Administrar o cronograma da obra, e desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental (1º grau), devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.4.2 CÓDIGO 302 – AUXILIAR EM SAUDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas de apoio técnico da saúde bucal e em campanhas comunitárias preventivas, respeitados a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental (1º grau), devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.

4.5 CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO

4.5.1 CÓDIGO 401 – OPERADOR DE MAQUINAS

ATRIBUIÇÕES:

Operação de máquinas leves e pesadas e equipamentos rodoviários, respeitando a legislação de trânsito vigente, as normas técnicas e os regulamentos do serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ser alfabetizado (saber ler e escrever).

4.5.2 CÓDIGO 402 – MERENDEIRA

ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos. Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ser alfabetizado (saber ler e escrever).

4.5.3 CÓDIGO 403 – GARI

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar tarefas de varreduras das vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta, colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana, zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Ser alfabetizado (saber ler e escrever).

4.5.4 CÓDIGO 404 – PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:

Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; Assentar tijolos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; Executar atividades relativas à abertura e fechamento de valas; Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas; Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas; Montar tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria executadas pela Prefeitura; Executar revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, poços, paredes, lajes e outros; Efetuar reparos em vias públicas e logradouros, utilizando o material e equipamento adequado para tanto; Orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; Obedecer as escalas de serviços previamente estabelecidas; Desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Ser alfabetizado (saber ler e escrever).

4.5.5 CÓDIGO 405 – SERVENTE

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semi qualificados de infra-estrutura e outros serviços afins de portaria e limpeza de prédio.



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ser alfabetizado (saber ler e escrever).

4.5.6 CÓDIGO 406 – VIGILANTE

ATRIBUIÇÕES:

Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de vigilância e segurança, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ser alfabetizado (saber ler e escrever).

4.5.7 CÓDIGO 407 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas de copa e cozinha, limpeza nas dependências de órgãos públicos, praças e jardins, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, auxiliar na coleta do lixo domiciliar, executar serviços auxiliares de conservação de viaturas, máquinas e equipamento, executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Ser alfabetizado (saber ler e escrever).

4.5.8 CÓDIGO 408 – MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

Condução de veículos automotores de acordo com o a legislação, as normas técnicas e os regulamentos do serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ser alfabetizado (saber ler e escrever). Carteira de Motorista Categoria "B".

4.5.9 CÓDIGO 409 – TRATORISTA

ATRIBUIÇÕES:

Condução de tratores e equipamentos agrícolas, respeitando as normas de técnica, legislação vigente e regulamentos do serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ser alfabetizado (saber ler e escrever).

5. DO REGIME DE TRABALHO

5.1. Os candidatos aprovados que vierem a ser admitidos trabalharão sob o regime estatutário, e serão regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Oliveira de Fátima, suas Autarquias e Fundações;

6. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

6.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.

6.2. Estar em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais.

6.3. Possuir os requisitos básicos exigidos para o exercício do cargo, conforme indicados no item 4 deste Edital.

6.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

6.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante exames médicos e laboratoriais exigidos no ato da posse, às expensas do candidato, cuja relação será divulgada quando da convocação dos candidatos a serem admitidos.

6.6. Ter boa conduta, comprovada através de certidões expedidas pela Justiça Federal, Eleitoral, Criminal e Militar.



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

- 6.7. Estar em dia com a Receita Pública Municipal de Oliveira de Fátima - TO, comprovada mediante Certidão Negativa de Débitos.
- 6.8. Cumprir as determinações deste Edital e ser aprovado no Concurso Público.
- 6.9. Apresentar todos os documentos comprobatórios que se fizerem necessários por ocasião da posse.
- 6.10. Se estrangeiro, deverá cumprir os requisitos estabelecidos pela legislação (art. 37, I, da Constituição Federal).

7. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 7.1. As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet através do site www.makroassessoria.com.br, com exceção das inscrições dos candidatos que se declararem pobres que será de acordo ao descrito no item 8.8 desde Edital
- 7.2. Pela internet o início das inscrições se dará a partir das **14h00min do dia 10 de dezembro de 2010 e terão seu encerramento às 23h59min do dia 10 de janeiro de 2011**, e para os candidatos que se declararem pobres se dará na sede da Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima, Av Bernardo Sayão, s/nº, centro, Oliveira de Fátima – TO, Telefones (63) 3335-1169 – 3335-1101, no período de **10 de dezembro de 2010 ao dia 03 de janeiro de 2011** no horário de 8h00 às 12h00 de segunda a sexta-feira.
- 7.3. Para os candidatos que não dispuserem de computador e internet, poderão comparecer até a Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima para fazer a inscrição, obedecendo o horário de funcionamento.
- 7.4. O pagamento da inscrição deste concurso deverá ser integral no valor do respectivo cargo em boleto bancário emitido no ato da inscrição.

8. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. Para inscrição via internet o candidato deverá preencher o formulário de inscrição através do site www.makroassessoria.com.br, imprimir o boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
 - 8.1.1. Os candidatos portadores de deficiências deverão entregar até o vencimento das inscrições laudo médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme estabelecido no subitem 3.1.3.
- 8.2. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 8.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.
- 8.4. Não serão aceitos pedidos de alteração de cargo.
- 8.5. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova, nomeação e posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações ou irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.
- 8.6. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 8.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo.
- 8.8. Terá isenção da taxa de inscrição os candidatos declaradamente pobres que atendam aos requisitos abaixo elencados:
 - 8.8.1. Comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único;
 - 8.8.2. For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

- 8.8.3. O candidato, de que trata os itens anteriores, deverá solicitar a sua inscrição e a isenção do pagamento da taxa de inscrição, mediante requerimento junto a Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima, Av Bernardo Sayão, s/nº, centro, Oliveira de Fátima – TO, Telefone (63) 3335-1169 – 3335-1101, no período de **10 de dezembro de 2010 ao dia 03 de janeiro de 2011** no horário de 8h00 às 12h00 de segunda a sexta-feira.
- 8.8.4. O requerimento de que trata o item anterior deve vir acompanhado da comprovação do Número de Identificação Social - NIS (cópia do cartão, quando for beneficiário de algum programa social) e de declaração assinada pelo candidato;
- 8.8.5. Se o candidato não tiver o Número de Identificação Social - NIS, isto é, não for cadastrado, deverá se declarar pobre através de Declaração e juntar ao requerimento de isenção, os seguintes documentos: cópia da última conta de água ou luz em nome do requerente; cópia do Carnê do IPTU em nome do requerente, se tiver; Cópia da Carteira de Trabalho em nome do requerente;
- 8.8.6. A empresa organizadora do concurso poderá consultar o órgão gestor do Cadastro Único e demais órgãos envolvidos, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, a declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei;
- 8.8.7. O simples preenchimento dos dados necessários para solicitação de isenção da taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento da solicitação por parte da empresa organizadora do concurso;
- 8.8.8. Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas;
- 8.8.9. A empresa organizadora do concurso divulgará no site www.makroassessoria.com.br, o resultado das solicitações de inscrição com isenção de taxa, até o dia **05 de janeiro de 2011**.
- 8.9. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima, através da Comissão de Concurso Público, reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.
- 8.10. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.
- 8.11. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no dia, horário e local de realização das provas.
- 8.12. Não serão aceitas inscrições via postal, via *fax* e/ou correio eletrônico.
- 8.13. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá observar ao disposto no item 3.1 e seguintes deste Edital.
- 8.14. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, ou de levar filho menor para o local de realização das provas deverá, ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 8.15. As solicitações de condições/recursos especiais serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 8.16. As informações prestadas no formulário de inscrição através do site www.makroassessoria.com.br serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a Prefeitura de Oliveira de Fátima, através da Comissão de Concurso Público, o direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 8.17. Não serão efetivadas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 8.18. Ao se inscrever, o candidato aceita as condições ditadas no Edital do concurso e declara serem verdadeiras as informações prestadas.
- 8.19. A Makro Assessoria não se responsabiliza por solicitação de inscrição 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.
- 8.20. O candidato que efetuar o pagamento de inscrição em mais de um cargo de mesmo nível de classificação e/ou naqueles em que as provas ocorrerão no mesmo dia e horário, será inscrito somente naquele cuja data de pagamento da inscrição seja a mais recente. As outras serão canceladas automaticamente e não haverá devolução de pagamento.



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

9. DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

9.1. As inscrições que forem deferidas serão confirmadas, mediante Edital a ser publicado no *placard* da Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima e no endereço eletrônico www.makroassessoria.com.br, até o dia **20 de janeiro de 2011**, contendo os dados dos candidatos inscritos.

9.2. O candidato é responsável pela conferência dos dados divulgados no documento de confirmação das inscrições.

9.3. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição, com exceção das inscrições referidas no item 8.8 deste Edital

9.4. A Makro Assessoria não enviará nenhuma comunicação/cartão de confirmação para o candidato, a obtenção destas informações é de responsabilidade do candidato, que poderá obtê-las através do Placard da Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima ou do endereço eletrônico www.makroassessoria.com.br, conforme mencionado no subitem 9.1.

9.5. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas também será divulgada através do Edital mencionado no subitem 9.1.

10. ESTRUTURA DO CONCURSO PÚBLICO

10.1. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À CONTINUIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

10.1.1. As provas para os cargos de NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E NIVEL ALFABETIZADO terão duração de **4 (quatro) horas**, com início às 08hs00min e término às 12hs00min, e serão aplicadas no dia **06 de fevereiro de 2011**, em local a ser oportunamente divulgado através de Edital publicado no *placard* da Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima, no endereço eletrônico www.makroassessoria.com.br. As provas para os demais cargos de NIVEL MEDIO, NIVEL MEDIO TÉCNICO E NIVEL SUPERIOR terão duração de **4 (quatro) horas**, com início às 14hs00min e término às 18hs00min, e serão aplicadas no dia **06 de fevereiro de 2011**, em local a ser oportunamente divulgado através de Edital publicado no *placard* da Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima, no endereço eletrônico www.makroassessoria.com.br. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

10.1.2. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados pela Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima e no site www.makroassessoria.com.br.

10.1.3. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar o documento de identidade **original** na forma definida neste Edital, subitem 8.2, será automaticamente excluído do concurso.

10.1.4. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

10.1.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica transparente de tinta **azul** ou **preta**, do comprovante de inscrição e de documento de identidade **original**.

10.1.6. Após o horário fixado para o início das provas, não se admitirá o ingresso de qualquer candidato aos locais de sua realização.

10.1.7. A ausência acarretará a eliminação automática do candidato, não havendo segunda chamada para a realização das provas.

10.1.8. Não será aplicada prova, em hipótese alguma, fora do espaço físico, datas e horários predeterminados em Edital ou em comunicado.

10.1.9. Acarretará a eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas para a realização das provas definidas neste Edital ou em outros relativos ao concurso, nos comunicados ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

10.1.10. Não será permitida a utilização, nos locais de provas, de armas e/ou aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, *bip*, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador etc.).



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

10.1.11. Durante a realização das provas, não será permitida espécie alguma a consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.1.12. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) utilizar-se de régua e/ou lápis com cálculo, livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;
- d) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook* e/ou equipamento similar;
- e) faltar com a devida cortesia para com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes ou candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio;
- g) se recusar a entregar a folha de resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- j) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e/ou na Folha de Respostas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

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

10.1.14. O candidato somente poderá retirar-se do local de prova levando o Caderno de Provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o seu término.

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

10.1.16. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

10.1.17. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um Fiscal de Prova devidamente treinado.

11. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

11.1. O concurso constará de uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório, constituída de prova objetiva, para todos os cargos.

12. DA PROVA OBJETIVA

12.1. Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, abrangendo o conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital, conforme os quadros a seguir:

a) Nível Superior

Área de Conhecimento	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	15	2,0	30
Informática	8	2,0	16
Atualidades e Conhecimentos Gerais	7	2,0	14
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

TOTAL	40		100
--------------	-----------	--	------------

b) Nível Médio e Nível Médio Técnico

Área de Conhecimento	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	15	2,0	30
Matemática	8	2,0	16
Atualidades e Conhecimentos Gerais	7	2,0	14
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
TOTAL	40		100

c) Nível Alfabetizado, exceto Vigilante, Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Pedreiro e Servente.

Área de Conhecimento	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	15	2,0	30
Matemática	8	2,0	16
Atualidades e Conhecimentos Gerais	7	2,0	14
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
TOTAL	40		100

d) Nível Alfabetizado: Vigilante, Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Pedreiro e Servente.

Área de Conhecimento	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	20	2,5	50
Matemática	12	2,5	30
Atualidades e Conhecimentos Gerais	8	2,5	20
TOTAL	40		100

12.2. A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões, conforme item 12.1, totalizando 100 (cem) pontos, para todos os cargos.

12.3. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A, B, C, D, E) e 1 (uma) única resposta correta.

12.4. Os itens da prova objetiva avaliarão habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

13. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

13.1. A nota final no Concurso será a nota obtida na prova objetiva, de acordo com a pontuação definida no subitem 12.1 deste Edital.

13.2. Será considerado classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 pontos.

13.3. Serão considerados aprovados os candidatos classificados que obtiverem as maiores notas, até o limite de vagas existentes para cada cargo.

13.4. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

13.5. O candidato não deve amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas.

13.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com as instruções contidas na folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

13.7. Não serão computadas as questões não assinaladas e questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos, excluídos os cargos que não tiverem na prova questões desta natureza;
- b) obtiver maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior pontuação na disciplina de Atualidades e Conhecimentos Gerais;
- d) obtiver maior pontuação na disciplina de Matemática para os cargos de nível fundamental completo e incompleto e nível médio ou na disciplina de Informática para os cargos de nível superior.

14.2. Persistindo, ainda, o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

15. DOS RECURSOS

15.1. Os gabaritos oficiais preliminar e definitivo das provas objetivas serão publicados no endereço eletrônico www.makroassessoria.com.br, e no *placard* da Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima, após a realização da prova.

15.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabarito oficial preliminar das provas objetivas deverá fazê-lo uma única vez, durante o período de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua publicação, no horário das 8:00 as 12:00 e das 14:00 as 18:00 hs.

15.3. O Recurso deverá ser entregue na Comissão de Concurso, cujos protocolos serão recebidos na sede da Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima, Av Bernardo Sayão, s/nº, centro, Oliveira de Fátima – TO, Telefone (63) 3335-1169 – 3335-1101.

15.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado e conter as seguintes informações essenciais: nome do Concurso Público, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, cargo a que está concorrendo, endereço, telefone para contato, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima, além do fundamento.

15.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente, intempestivo ou em desacordo com item 15.4 será liminarmente indeferido.

15.6. Se do exame de recursos resultar anulação da questão, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos inscritos no referido cargo, independentemente de terem recorrido. As provas objetivas serão corrigidas após a análise dos recursos, de acordo com o gabarito oficial definitivo.

15.7. Não será aceito recurso via postal, via *fax* e/ou via correio eletrônico.

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

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

15.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, motivo pelo qual não caberão recursos adicionais.

15.11. A responsabilidade por analisar e responder eventuais recursos interpostos contra o gabarito e as questões é de responsabilidade exclusiva da Makro Assessoria Pública Municipal, que publicará o resultado no endereço eletrônico www.makroassessoria.com.br e no *placard* da Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima.

16. PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSIONAIS

16.1. Os candidatos aprovados poderão, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço público, ser nomeados na forma da legislação vigente, para exercício nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima - TO.



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

16.2. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação do ato de nomeação. Decorrido este prazo sem que ocorra a posse, o ato de nomeação será tornado sem efeito.

16.3. No caso dos candidatos aprovados que se declararem portadores de deficiência, estes serão convocados para submeterem-se à perícia médica promovida por Junta Médica Oficial do Município, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo.

16.4. O candidato cuja deficiência não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

16.5. Após a nomeação e até a data da posse, o candidato aprovado deverá comprovar o preenchimento dos requisitos estabelecidos no item 6 deste Edital;

16.6. Deverá apresentar, ainda:

- a) Declaração negativa de cumulação de cargo público;
- b) Declaração de bens, na forma da Lei nº 8.730/93;
- c) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades que o incompatibilizem para nova investidura em cargo público, em decorrência de processo administrativo disciplinar, ou ter sido condenado por sentença judicial com trânsito em julgado na qual conste expressamente a perda do cargo, função pública ou mandato eletivo;
- d) Termo de Responsabilidade.

16.7. Não ocorrerá a posse, se o candidato:

- a) For considerado inapto no exame médico;
- b) Não comprovar o atendimento a todos os requisitos estabelecidos no presente Edital;
- c) Deixar de cumprir os prazos estabelecidos para a Posse.
- d) Não apresentar todos os documentos comprobatórios exigidos no presente Edital de Concurso Público, inclusive aqueles necessários à comprovação dos requisitos exigidos para cada cargo, conforme descrito no item 4 e seus subitens.

16.8. O candidato convocado para a posse que não comparecer nos prazos determinados, ou que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste Edital, no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação do ato de nomeação, ou em outro que a Administração Municipal determinar, será considerado desistente, ficando automaticamente excluído do Concurso Público, convocando-se o candidato seguinte na lista de classificação.

17. INFORMAÇÕES GERAIS

17.1. São partes integrantes do presente Edital: o Anexo I (Conteúdo Programático).

17.2. O resultado final do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado em Imprensa Oficial e no local de avisos de publicação da Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima – TO, no site www.makroassessoria.com.br.

17.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação de todas as normas pertinentes ao Concurso Público, contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

17.4. O Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima.

17.5. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso Público, a Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

17.6. O candidato aprovado no concurso, quando convocado para manifestar-se acerca de sua nomeação, poderá dela desistir definitiva ou temporariamente.

17.7. Em caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do Concurso Público.



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

17.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso.

17.9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima se aprovado e/ou classificado, e enquanto o concurso estiver dentro do prazo de validade.

17.10. Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no Concurso, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada em Imprensa Oficial e no site www.makroassessoria.com.br.

17.11. Não serão concedidas vistas ou recontagens de pontos de provas, exames, avaliações ou pareceres, qualquer que seja a alegação do candidato.

17.12. Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de provas. O candidato deverá acompanhar cuidadosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados no *placard* da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico www.makroassessoria.com.br.

17.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso.

17.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público do Município de Oliveira de Fátima - TO.

17.15. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.

Washington Luiz Vasconcelos
Presidente da Comissão de Concurso Público



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

1. CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Língua Portuguesa: Compreensão, interpretação e reescrita de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Significação literal e contextual de vocábulos. Processos coesivos de referência. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Estrutura, formação e representação das palavras. Figuras de linguagens. Ortografia oficial. Pontuação. Concordância. Regência.

Informática: Sistema operacional Windows. Noções do ambiente Microsoft Office. Conceitos relacionados à internet. Navegadores. Correio eletrônico. Segurança da informação. Fundamentos relacionados a impressão de documentos.

Atualidades e Conhecimentos Gerais: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia e desenvolvimento sustentável. Aspectos históricos e geográficos do município de Oliveira de Fátima e do Estado do Tocantins.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

CARGO: 101 – ODONTOLOGO: Exodontia, emergências; materiais dentários; preparo cavitário; técnica de restauração; técnicas endodônticas, patologia e diagnóstico bucal; anestesia em odontologia, odontopediatria e ortodontia; problemas periodontais flúor; odontologia preventiva e social; odontologia legal; terapêutica em odontologia; infectologia; cirurgia buco maxilo facial; radiologia oral; farmacologia e terapêutica aplicada à odontologia; dentística operatória; prótese dentária; procedimentos clínicos-integrados; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; indicadores de saúde; Ética Profissional.

CARGO: 102 – CONTADOR: Contabilidade Pública de acordo com a legislação vigente: Contabilidade das Instituições Públicas; Conceito de Contabilidade Pública; Campo de Atuação; Objetivos da Contabilidade Pública; Organização da Contabilidade Pública; Controle nas Entidades Públicas; Regimes Contábeis; Receitas Públicas; Conceito; Classificação das Receitas; Classificação Legal da Receita Orçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Despesas Públicas: Definição; Classificação das Despesas; Classificação Legal da Despesa Orçamentária; Licitação e Contratos: Conceito; Modalidades; Dispensa e inexigibilidade; Estágios da Despesa; Tipos de Empenho; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Flutuante e Dívida Fundada; Patrimônio na Administração Pública: Conceito de Execução Patrimonial; Direitos das Entidades públicas; Obrigações das Entidades Públicas; Variações Patrimoniais; Escrituração na Administração Pública: Conceito; Normas de escrituração: Objetivos; Classificação Contábil; Livros e Registros; Sistemas Contábeis: Sistema Orçamentário; Sistema Financeiro; Sistema Patrimonial; Sistema de Compensação; Fontes Alimentadoras dos Sistemas de Contas; Lançamentos Contábeis Usuais da Contabilidade Pública; Operações de Encerramento de Exercício; Plano de Contas: Conceito de Plano de Contas; Função e funcionamento das Contas; Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis: Conceito; Demonstrações Contábeis na Administração Pública; Balanços: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração da Dívida Fundada; Demonstração da Dívida Flutuante; Folha de Pagamento, admissão, demissão. Orçamento Público: Conceito; Instrumentos Básicos de Planejamento; Princípios Orçamentários; Técnicas de Elaboração Orçamentária; Exercício Financeiro; Créditos Orçamentários; Créditos Adicionais; Orçamento por Programas. Tributos conhecimentos básicos. Legislação Aplicada à Gestão Pública: Constituição Federal de 1988; Lei no 4.320/64; Decreto Lei no 200/67 25/02/1967; Lei Complementar no 101/00 Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei no 10.028, de 19/10/2000; Lei no 8.666, de 21/06/1993; IN MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas.

CARGO: 103 – PROFESSOR: Teoria e prática da educação. Conhecimentos Político- Pedagógicos: função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A Educação básica no Brasil. Noções básicas dos conteúdos a serem desenvolvidos na Educação Infantil. Noções básicas dos conteúdos de Ensino Fundamental, de acordo com os parâmetros curriculares Nacionais. Importância do processo de socialização da criança. A questão do fracasso escolar: evasão e repetência. A organização da Educação Básica Fundamental. A



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

organização da estrutura escolar por ciclos, fases e seriação. Planejamento de ensino. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei No 9.394/96 e suas alterações). O livro didático: política e utilização. Avaliação e objetivos educacionais. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola. Estatuto da criança e do adolescente. Ética Profissional.

3. CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO:

Língua Portuguesa: Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Significação literal e contextual de vocábulos. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Concordância. Regência.

Matemática: Conjuntos numéricos, funções e equações. Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Raciocínio lógico. Regra de três simples e composta. Juros. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas. Equações. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Geometria. Geometria no plano. Geometria no espaço.

Atualidades e Conhecimentos Gerais: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia e desenvolvimento sustentável. Aspectos históricos e geográficos do município de Oliveira de Fátima e do Estado do Tocantins.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO:

CARGO: 201 – CONTROLE INTERNO: Normas da Contabilidade Pública. Controle dos Bens Patrimoniais. Normas de Escrituração. Sistemas de Contas. Receitas e Despesas Públicas. Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Auditoria: Conceitos, Princípios, Origens e Classificações. Normas usuais de Auditoria. Papéis de Trabalho: conceito, pontos essenciais dos papéis de trabalho. Sistema de Controle Interno: conceito, princípios de controle interno, modelos de relatório de controle interno ou carta-comentário. Tipos de Auditoria. Técnicas de Auditoria. Processo Orçamentário. Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. Orçamento - Programa. Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional - Definição e Objeto. Prazos e Vigência. Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. Execução Orçamentária: quadro de detalhamento da despesa, créditos orçamentários, empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. Licitações. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. O Controle Interno. O Controle Externo. Aspectos do Controle. Os Relatórios de Gestão Fiscal. Prestação de Contas. Organização Administrativa. Princípios Fundamentais. Administração Direta, Indireta e Fundacional. Controle da Administração. Tipos e formas de controle. Controle Administrativo. Controle Legislativo. Controle Interno. Serviços Públicos Licitações. Contratos. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Atos Administrativos. Legislação Aplicada à Gestão Pública: Constituição Federal de 1988; Lei no 4.320/64; Decreto Lei no 200/67 25/02/1967; Lei Complementar no 101/00 Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei no 10.028, de 19/10/2000; Lei no 8.666, de 21/06/1993; IN MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas.

CARGO: 202 – RECEPCIONISTA: Qualidade no atendimento ao público. Forma de atendimento ao público. Princípios de hierarquia. Noções de protocolo e arquivo. Índice onomástico. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Princípios de ética profissional. Relações Humanas no trabalho. Formas de tratamento. Administração Pública, Servidores, Agentes Públicos e Agentes Políticos.

CARGO: 203 – ASSISTENTE CONTROLE INTERNO: Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Recebimento de materiais e noções de almoxarifado; Rotinas Trabalhistas. Folha de Pagamento e benefícios. Administração Pública, Servidores, Agentes Públicos e Agentes Políticos. Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), Lei 4.320/64 e Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei 8666/93). Ética Profissional. Atribuições do Sistema



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

de Controle Interno. O Controle Interno na Constituição Federal. Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas dos sistemas operacionais Windows e dos aplicativos Word e Excel: principais comandos e funções; noções de Internet.

CARGO: 204 – ALMOXARIFE: Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word / Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário. Documentação essencial de um Almojarifado, documentos de entrada, documentos de saída; codificação de materiais; ficha de estoque; ficha de prateleira; balancete mensal, inventário; termo de transferência; levantamentos físicos; estatística de consumo. Recebimento de materiais.

CARGO: 205 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Redação de expedientes. Procuração. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Noções de relações humanas e relações públicas. Qualidade no atendimento ao público. Princípios de hierarquia. Noções de protocolo e arquivo. Recebimento de materiais e noções de almoxarifado. Rotinas Trabalhistas. Folha de Pagamento e benefícios. Administração Pública, Servidores, Agentes Públicos e Agentes Políticos. Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000) e Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei 8666/93). Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas do sistema operacional Windows XP e 2003; Aplicativo Office 2003: Word, Excel, Powerpoint: principais comandos e funções; noções de Internet.

CARGO: 206 – FISCAL TRIBUTARIO: Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Redação de expedientes. Procuração. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Noções de relações humanas e relações públicas. Qualidade no atendimento ao público. Noções de protocolo e arquivo. Código de Obras e Posturas Municipais. Código Tributário do Município. Lei Orgânica do Município. Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas do sistema operacional Windows XP e 2003; Aplicativo Office 2003: Word, Excel, Powerpoint: principais comandos e funções; noções de Internet.

CARGO: 207 – DIGITADOR: Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Redação de expedientes. Procuração. Conhecimento de teclado; Uso de correio eletrônico; Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas do sistema operacional Windows XP e 2003; Aplicativo Office 2003: Word, Excel, Access e Powerpoint: principais comandos e funções; noções de Internet.

CARGO: 208 – BIBLIOTECARIO: Organização da biblioteca: Diagnóstico organizacional em bibliotecas; Armazenamento de coleções; Acervo; Serviços ao público: orientação e auxílio ao usuário; Relatórios como instrumentos de planejamento e avaliação; Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas dos sistemas operacionais Windows e dos aplicativos Word e Excel: principais comandos e funções.

CARGO: 209 – OPERADOR DE SISTEMAS: Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Redação de expedientes. Procuração. Conhecimento de teclado; Uso de correio eletrônico; Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas do sistema operacional Windows XP e 2003; Aplicativo Office 2003: Word, Excel, Access e Powerpoint: principais comandos e funções; noções de Internet. Computadores padrão IBM PC: funcionamento, dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação e configuração de microcomputadores e impressoras. Administração de contas de usuários. Segurança de dados: Backup, Antivírus.

CARGO: 210 – AGENTE EM SAUDE PUBLICA: Atribuições dos profissionais das Equipes de Saúde da Família. Capacitação e educação permanente das Equipes de Saúde da Família. Financiamento da Atenção Básica. Noções de Ética e saúde a domicílio em caráter preventivo. Campanhas de vacinação e de imunização e sobre outras ações e serviços de saúde pública. Cuidados higiênicos do corpo e alimentos. Cuidados com o Meio Ambiente e Saneamento Básico. Noções sobre Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS. Diarréia e



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

Desidratação. Vacinação. Desenvolvimento da Criança. Gravidez e Planejamento Familiar. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes.

CARGO: 211 – FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA: Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Redação de expedientes. Procuração. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Noções de relações humanas e relações públicas. Qualidade no atendimento ao público. Noções de protocolo e arquivo. Código de Obras e Posturas Municipal. Lei Orgânica do Município. Organização e funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Processo saúde-doença. Níveis de prevenção da saúde. Lei n.º 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS). Vigilância Sanitária - Evolução da vigilância sanitária no Brasil. Lei n.º 9.782/1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. Decreto n.º 3.029/1999 - Aprova o regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas do sistema operacional Windows XP e 2003; Aplicativo Office 2003: Word, Excel, Powerpoint: principais comandos e funções; noções de Internet.

CARGO: 212 – TESOUREIRO: Títulos de Crédito – Definição Legal, Negócios Bancários, Emissão Eletrônica, Sucessão de Direitos, Título ao Portador, Título à Ordem, Título Nominativo, Características do Endosso, Seqüência de Endossos, Aval, Protesto, Sustação de Protesto, Nota Promissória, Cheque, Duplicata, Letra de Câmbio, Títulos de Garantia Imobiliária; Matemática Financeira – Juros Simples, Desconto, Juros Compostos, Desconto Composto, Amortização de Empréstimos; A Contabilidade Pública Brasileira – Campo de Atuação, Objetivos da Contabilidade Pública, Regime Contábil; Receita Pública – Receita Orçamentária, Receita Extra-Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária, Vinculações Constitucionais da Receita Pública; Despesa Pública – Despesa Orçamentária, Despesa Extra-Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento; Patrimônio Público – Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente e Passivo Permanente; Licitações – Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação.

CARGO: 213 – AGENTE ESPORTIVO TECNICO: Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O papel do Agente Esportivo, atribuições; A prática do Esporte: referências teóricas - prática; Políticas de gestão desportivas: planejamento, plano, programa, projeto; Trabalho com comunidades; Ética Profissional. A importância social da prática esportiva: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. A educação física no desenvolvimento infantil e no ensino fundamental. O lazer enquanto elemento pedagógico. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos esportivos. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Nº 9.394/96 e suas alterações).

CARGO: 214 – TECNICO EM ENFERMAGEM: Procedimentos relacionados com a satisfação do conforto, higiene, assepsia e segurança do paciente. Assistência ao paciente terminal. Assistência à gestante, trabalho de parto e cuidados com o recém-nascido. Procedimentos técnicos de auxílio à diagnose, exames, transporte e tratamento do paciente. Medicação: cálculo, vias, diluição e dosagens. Sinais vitais do paciente. Técnicas de curativos, bandagens, drenagem, aspiração de secreções, nebulização, inalação, tapotagem, oxigenoterapia, sondagens, ressuscitação cardiopulmonar. Lavagens, banho no leito, posição para exames, alimentação e coleta de material para exames. Esterilização: métodos físicos e químicos. Classificação das cirurgias segundo o potencial de contaminação. Controle e prevenção da infecção hospitalar. Princípios básicos de limpeza, desinfecção e anti-sepsia. Lixo hospitalar. Normas de segurança no trabalho. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social, indicadores de saúde. Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas do sistema operacional Windows XP e 2003; Aplicativo Office 2003: Word, Excel, Powerpoint: principais comandos e funções; noções de Internet.

CARGO: 215 – TECNICO EM SAUDE BUCAL: Atendimento às necessidades básicas do paciente. Técnicas de odontologia; Materiais, equipamentos e instrumental: técnicas de trabalho – posições e passos, materiais dentários, forradores e restauradores. Conservação e manutenção de equipamentos e instrumental; Cárie dentária: etiologia da cárie, noções de tratamento da cárie dentária, flúor cariostáticos e selantes. Princípios básicos de limpeza, desinfecção, anti-sepsia e esterilização. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes. Ética Profissional. Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas dos sistemas operacionais Windows e dos aplicativos Word e Excel: principais comandos e funções; noções de Internet.



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

5. CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Gênero e número dos substantivos. Coletivos. Sintaxe da oração. Concordância. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação. Crase; Sentido de radicais, prefixos e sufixos.

Matemática: Conjuntos numéricos. Operações com conjuntos. Números naturais, inteiros, racionais e reais. Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Razões e proporções. Regra de três simples. Percentagem. Juros simples. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de medidas – tempo, massa, comprimento, área e volume.

Atualidades e Conhecimentos Gerais: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia e desenvolvimento sustentável. Aspectos históricos e geográficos do município de Oliveira de Fátima e do Estado do Tocantins.

6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

CARGO: 301 – MESTRES DE OBRAS: Finalidades da fiscalização; A “medida”; A armação; A concretagem; Redes de água e esgoto; Galerias; Ferramentas; Metragem; Cubicagem; Recebimento Definitivo; Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Contribuição de Melhoria, Hierarquia, Direitos e deveres do funcionário. Regulamentação de obras, registros, documentação de habilitação para execução de obras. Conhecimento e interpretação de projeto civil, hidráulico e elétrico. Ferramentas e equipamentos utilizados em construção. Normas de segurança do trabalho. Conhecimento em cronogramas e orçamento de execução de obras. Conhecimento em gerenciamento de pessoas. Mecânica de solos, fundações, obras de terra; Estruturas de concreto; Noções de construção civil; Instalações na construção civil; Noções de hidráulica; Noções de saneamento; Estruturas metálicas e de madeira; Noções de pavimentação e vias públicas; Ciência do ambiente e segurança do trabalho.

CARGO: 302 – AUXILIAR EM SAUDE BUCAL: Atendimento às necessidades básicas do paciente. Técnicas auxiliares de odontologia; materiais dentários, forradores e restauradores. Conservação e manutenção de equipamentos e instrumental; Princípios básicos de limpeza, desinfecção, anti-sepsia e esterilização. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes. Ética Profissional. Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas dos sistemas operacionais Windows e dos aplicativos Word e Excel: principais comandos e funções; noções de Internet.

7. CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO:

Língua Portuguesa: Escrita de palavras; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Feminino e Masculino; Aumentativo e Diminutivo.

Matemática: Operações (adição, subtração, multiplicação e divisão); Noções de dúzia, unidade, dezena, centena e milhar. Sistemas de medidas – tempo, massa, comprimento, área e volume.

Atualidades e Conhecimentos Gerais: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia e desenvolvimento sustentável. Aspectos históricos e geográficos do município de Oliveira de Fátima e do Estado do Tocantins.

8. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO:

CARGO: 401 – OPERADOR DE MAQUINAS: Conhecimentos de operacionalização de máquinas leves e pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas. Legislação de trânsito – Código Nacional de Trânsito. Placas de sinalização. Noções de manutenção e conservação de veículos. Sistema de freios



Estado do Tocantins Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima

e defeitos simples do sistema elétrico. Noções de Educação de Trânsito. Direção Defensiva. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

CARGO: 402 – MERENDEIRA: Os alimentos. Proteção dos alimentos. Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho. Preparação dos alimentos. Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Estocagem dos alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Manipulação de carnes. Conservação e higiene. Conceitos básicos de alimentação, nutrição e nutrientes. Relação entre saúde e alimento. Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos. Noções de tempo e quantidade.

CARGO: 403 – GARI: NÃO POSSUI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

CARGO: 404 – PEDREIRO: NÃO POSSUI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

CARGO: 405 – SERVENTE: NÃO POSSUI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

CARGO: 406 – VIGILANTE: NÃO POSSUI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

CARGO: 407 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: NÃO POSSUI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

CARGO: 408 – MOTORISTA: Legislação de trânsito – Código Nacional de Trânsito. Placas de sinalização. Noções de manutenção e conservação de veículos. Sistema de freios e defeitos simples do sistema elétrico. Noções de Educação de Trânsito. Direção Defensiva. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

CARGO: 409 – TRATORISTA: LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular, acoplagem de implementos diversos.

Washington Luiz Vasconcelos
Presidente da Comissão de Concurso Público