



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE  
SÃO FÉLIX DO TOCANTINS-TO

EDITAL Nº 001, DE 22 DE SETEMBRO DE 2017 – **Atualizado em 09-10-2017**

O Prefeito Municipal de São Félix do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, conforme disciplina Art. 30 da Constituição Federal e em conformidade com o Art. 12, parágrafos 1º, 2º e 3º da Lei Orgânica do município, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público de provas para provimento de cargos do Quadro de Servidores do Município, observadas as disposições constitucionais e legais referentes à matéria, especialmente a Lei Municipal nº 238/2015, de 30 de junho de 2015, Lei Municipal nº 257/2017, de 18 de abril de 2017, **Lei Municipal nº 261/2017, de 4 de outubro de 2017** e demais alterações, bem como as normas contidas neste edital.

O concurso público de provas para provimento de cargos do poder Público Municipal será regido por este Edital, de responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins, elaborado, organizado e executado pela **Nova Prospectiva Consultoria e Projetos Ltda-ME**, conforme Processo Administrativo nº 017/2017 de 24 de maio de 2017 com o APOIO da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público** de Provas, instituída pelo Decreto nº 029/2017, de 09 de agosto de 2017 do Gabinete do Prefeito.

Este concurso destina-se ao preenchimento de **100 (cem)** vagas dos cargos da tabela abaixo, sendo **87 (oitenta e sete) vagas para provimento imediato e 13 (treze) vagas para formação do cadastro reserva**, existentes na Lei Municipal nº 257/2017, de 18 de abril de 2017, e alterações posteriores:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL								
Cód.	Cargos	Vagas			Jornada Trabalho Semanal	Requisitos Mínimos	Remuneração Inicial	Tipo de Prova
		A.C.	C.R.	P.D.				
101	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	5	0		40 h	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 937,00	Objetiva
102	AGENTE DE VIGILÂNCIA	5	0		40 h	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 937,00	Objetiva
103	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	15	0	3	40 h	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 937,00	Objetiva
104	JARDINEIRO	2	0		40 h	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 937,00	Objetiva
105	MERENDEIRA	6	0		40 h	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 937,00	Objetiva
106	MOTORISTA I	7	0		40 h	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CNH CATEGORIA "B" OU SUPERIOR	R\$ 937,00	Objetiva e Prática
107	MOTORISTA II	5	0		40 h	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR	R\$ 1.149,00	Objetiva e Prática
108	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	3	0		40 h	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR	R\$ 1.500,00	Objetiva e Prática
109	OPERADOR DE TRATOR	4	0		40 h	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO COM CNH CATEGORIA "B" OU SUPERIOR	R\$ 1.049,00	Objetiva e Prática
<b>Total de Vagas do Nível</b>		<b>52</b>	<b>0</b>	<b>3</b>				



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS**  
**ADM-2017/2020**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO								
Cód.	Cargos	Vagas			Jornada Trabalho Semanal	Requisitos Mínimos	Remuneração Inicial	Tipo de Prova
		A.C.	C.R.	P.D.				
201	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	1	0		40 h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.014,00	Objetiva
202	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1	0		40 h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.014,00	Objetiva
203	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	1	0		40 h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.000,00	Objetiva
204	ASSISTENTE DE GESTÃO DO SUAS	1	0		40 h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.000,00	Objetiva
205	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5	0	1	40 h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.000,00	Objetiva
206	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITARIA	1	0		40 h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.000,00	Objetiva
207	PROFESSOR AUXILIAR	3	0		40 h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 937,00	Objetiva
208	ASSISTENTE DE GESTÃO DO SUS	1	0		40 h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.000,00	Objetiva
<b>Total de Vagas do Nível</b>		<b>14</b>	<b>0</b>	<b>1</b>				
CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO								
Cód.	Cargos	Vagas			Jornada Trabalho Semanal	Requisitos Mínimos	Remuneração Inicial	Tipo de Prova
		A.C.	C.R.	P.D.				
301	TECNICO EM ENFERMAGEM	4	2		40 h	ENSINO MEDIO COMPLETO E COMPLEMENTAÇÃO OU CURSO PROFISSIONALIZANTE DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM E REGISTRO PROFISSIONAL	R\$ 1.250,00	Objetiva
302	TECNICO EM SAUDE BUCAL	1	1		40 h	ENSINO MEDIO COMPLETO E COMPLEMENTAÇÃO OU CURSO PROFISSIONALIZANTE DE TÉCNICO EM SAUDE BUCAL E REGISTRO PROFISSIONAL	R\$ 1.250,00	Objetiva
<b>Total de Vagas do Nível</b>		<b>5</b>	<b>3</b>					
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR								
Cód.	Cargos	Vagas			Jornada Trabalho Semanal	Requisitos Mínimos	Remuneração Inicial	Tipo de Prova
		A.C.	C.R.	P.D.				
401	ASSISTENTE SOCIAL	2	2		30 h	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO PROFISSIONAL	R\$ 2.625,00	Objetiva e de Títulos
402	ENFERMEIRO	2	2	1	40 h	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E REGISTRO PROFISSIONAL	R\$ 3.500,00	Objetiva e de Títulos
403	FARMACÊUTICO	1	0		20 h	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA E REGISTROPROFISSIONAL	R\$ 1.750,00	Objetiva e de



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS**  
**ADM-2017/2020**

								Títulos
404	FISIOTERAPEUTA	1	0		20 h	CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E REGISTRO PROFISSIONAL	R\$ 1.750,00	Objetiva e de Títulos
405	MEDICO – CLINICO GERAL	1	1		40 h	FORMAÇÃO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO PROFISSIONAL	R\$ 10.000,00 + Gratificação do SUS estabelecida de acordo com normas do Ministério da Saúde	Objetiva e de Títulos
406	NUTRICIONISTA	1	1		20 h	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO PROFISSIONAL	R\$ 1.750,00	Objetiva e de Títulos
407	ODONTOLOGO	1	1		40 h	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E REGISTRO PROFISSIONAL	R\$ 3.500,00	Objetiva e de Títulos
408	PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR-20 HORAS	6	2		20 h	CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA E / OU NORMAL SUPERIOR OU LICENCIATURA EM QUALQUER AREA	R\$ 1.200,00	Objetiva e de Títulos
409	PSICOLOGO	1	1		20 h	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO PROFISSIONAL	R\$ 1.250,00	Objetiva e de Títulos
<b>Total de Vagas do Nível</b>		<b>16</b>	<b>10</b>	<b>1</b>				
<b>Total Geral de Vagas</b>		<b>87</b>	<b>13</b>	<b>5</b>				

AC - Ampla Concorrência

CR - Cadastro de Reserva

PD - Portador de Deficiência

A síntese das atribuições de cada Cargo deste Concurso consta do **Anexo II** deste Edital.

## 1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.2. As inscrições serão realizadas no período de **25/09/2017 a 06/11/2017**, exclusivamente através do endereço eletrônico [www.novapropectiva.com.br](http://www.novapropectiva.com.br), das **00:00 hora do dia 25/09/2017** até as **23:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos)** do dia **06/11/2017**, sendo que o último dia para pagamento da inscrição é **07/11/2017**.

1.3. A **Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins** e a **Nova Prospectiva Consultoria e Projetos Ltda. - ME** (empresa responsável pelo Concurso Público, conforme processo licitatório – Pregão Presencial N.º 016/2017) não se responsabilizam pelas inscrições realizadas através da internet que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicação, nos computadores, periféricos e/ou provedores de acesso à internet e quaisquer outros fatores externos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a organizadora do concurso.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS**  
**ADM-2017/2020**

---

1.4. Não será aceita inscrição condicional, via postal, fax-símile, email ou extemporâneas, sob qualquer pretexto.

1.5. O candidato deverá preencher a ficha de inscrição que se encontra disponível no site [www.novapropectiva.com.br](http://www.novapropectiva.com.br) e efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, também disponível no site. Após o preenchimento dos dados solicitados e o pagamento do boleto bancário o candidato estará automaticamente inscrito.

1.5.1. O candidato, após preencher o formulário de inscrição, deverá imprimir o boleto bancário e com ele efetuar o pagamento do valor referente à inscrição até a data de vencimento do boleto, em qualquer agência bancária.

1.5.2. O boleto bancário sairá em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS-TO – CONCURSO PÚBLICO e constará o nome do candidato, o Banco: **Banco do Brasil S/A, Agência 2781-2, Conta Corrente nº 35.800-2**, nos valores:

**R\$ 70,00 (setenta reais) para cargos de Nível Fundamental;**

**R\$ 100,00 (cem reais) para cargos de Nível Médio e Nível Técnico;**

**R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para cargos de Nível Superior.**

1.5.3. Dos procedimentos para pedido de isenção de taxa de inscrição:

1.5.3.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos beneficiários do Programa Bolsa Família, portando o Número de Identificação Social (NIS).

1.5.3.2. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), e for beneficiário ativo do Programa Bolsa Família;

b) for membro de família de baixa renda, com renda per capita de até ¼ do salário mínimo.

1.5.3.3 A isenção deverá ser solicitada pelo candidato mediante preenchimento do requerimento, nos moldes do Anexo VII ao presente Edital, que deverá protocolá-lo em 2 vias até às 18:00 horas do dia **20/10/2017**, na sessão de Protocolo da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins, com sede na Av. Dr. Rubinho, Quadra 29, Lote 11, Centro, São Félix do Tocantins-TO, CEP 77.605-000, ou, se preferir, encaminhá-lo via Sedex com data limite de postagem até o dia **16/10/2017**, para o endereço acima mencionado, contendo:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b” do subitem 1.5.3.2 deste edital.

1.5.3.4 A Comissão Especial do Concurso Público consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

1.5.3.5 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este 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, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

1.5.3.6. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e (ou) torná-las inverídicas;

b) fraudar e (ou) falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 1.5.3.3 deste edital.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS**  
**ADM-2017/2020**

---

1.5.3.7. Não será aceito pedido de isenção de taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico, sendo permitido, entretanto, o envio do pedido via Sedex conforme disposto no item 1.5.3.3 deste Edital.

1.5.3.8. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo órgão municipal gestor do CadÚnico.

1.5.3.9 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada no endereço eletrônico [www.novapropectiva.com.br](http://www.novapropectiva.com.br) até o dia **25/10/2017**.

1.5.3.9.1 O candidato disporá de **2 (dois) dias (dia 26 e 27/10/2017)** para contestar o indeferimento do seu pedido de isenção de taxa de inscrição, protocolando junto à Comissão Especial do Concurso Público suas alegações e documentos. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

1.5.3.11 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item 1.2, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

1.6. A apresentação dos documentos comprobatórios exigíveis para cada nível distinto do Concurso será exigida por ocasião da convocação para posse dos candidatos aprovados, sendo que o não atendimento a qualquer dos requisitos e documentos implicará na automática eliminação do candidato convocado.

1.7. O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo desde que haja compatibilidade de horário na realização das provas objetivas. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

1.8. Não haverá devolução da taxa em qualquer hipótese, mesmo com a desistência, eliminação do candidato ou indeferimento da inscrição.

1.9. Ao portador de deficiência é assegurado tratamento diferenciado de acordo com as exigências legais, devendo o candidato declarar sua condição de deficiente, especificando-a na ficha de inscrição.

1.9.1. O candidato portador de necessidades especiais, além de preencher a inscrição conforme descrito acima deverá encaminhar à sede da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins-TO, através dos Correios e via SEDEX, ou entregue no protocolo da Prefeitura, de segunda a sexta-feira das 08:00 as 12:00 horas e de 14:00 as 18:00 horas, em nome da Comissão do Concurso Público, **até o último dia das inscrições:** o Anexo VIII (assinado) deste edital (Requerimento de Atendimento Especial), acompanhado de Laudo Médico/Atestado em receituário original ou cópia autenticada em cartório, com data de emissão não superior a 12 (doze) meses, com a devida identificação e assinatura do médico, contendo claramente a deficiência da qual é portador, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como se a mesma é compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.

1.9.2. A deficiência não poderá ser incompatível com o exercício do cargo para qual o candidato se inscrever.

1.10. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar ou entregar, na forma do subitem 1.9.1, o Anexo VIII (assinado) deste edital (Requerimento de Atendimento Especial), acompanhado de cópia simples do CPF e cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, e levar, no dia das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

1.10.1. Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida para o item 1.9.1 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

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

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



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS**  
**ADM-2017/2020**

---

1.10.4. A empresa **Nova Prospectiva Consultoria e Projetos Ltda. – ME**, responsável pelo Concurso Público, não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

1.11. As informações dos dados cadastrais no ato da inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei.

1.11.1 O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da ficha de inscrição pelo candidato e o pagamento da taxa de inscrição.

1.11.2. Qualquer outra forma de pagamento que não a prevista neste Edital invalidará a inscrição do candidato.

1.11.3. Encerrado o prazo de inscrições e o do respectivo pagamento do boleto será publicada em **13/11/2017** a relação das inscrições deferidas, cabendo recurso no prazo de 48 horas a contar desta publicação, o qual deverá ser protocolado na sede da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins-TO (Protocolo Geral), de segunda a sexta-feira das 08:00 as 12:00 horas e de 14:00 as 18:00 horas, e dirigido ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, conforme Anexo VI-B.

## **2. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

2.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de São Félix do Tocantins-TO no dia **03/12/2017**, sendo para os cargos de **Nível Fundamental e Superior das 08:00 às 12:00 horas e para os cargos de Nível Médio e Nível Técnico das 14:00 às 18:00 horas**.

2.1.1. O candidato deverá acompanhar junto ao Endereço Eletrônico [www.saofelix.to.gov.br](http://www.saofelix.to.gov.br) ou pelo Endereço Eletrônico [www.novapropectiva.com.br](http://www.novapropectiva.com.br) a fim de tomar conhecimento dos locais específicos de aplicação das provas conforme o nível de escolaridade e o cargo de sua opção.

2.2. A relação de disciplinas, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e a pontuação necessária para aprovação encontram-se descritos no **Anexo III** desse Edital.

2.3. Os Conteúdos Programáticos relativos às provas para os cargos constam do **Anexo IV** desse Edital.

2.4. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de trinta minutos, portando caneta esferográfica transparente na cor azul ou preta, munido do cartão de inscrição e apresentar o original de um dos seguintes documentos com foto: **Cédula de Identidade - RG; ou Carteira do Órgão de Classe; ou Carteira Motorista (CNH) desde que seja no modelo novo com foto**.

2.4.1 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, não sendo aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados ou protocolos de entrega de documentos.

2.5. Somente serão consideradas para correção da prova as opções **transcritas para o Cartão de Respostas**, entregue a cada candidato.

2.5.1. A saída com o caderno de questões só será permitida depois de transcorridos 50% (cinquenta por cento) do tempo previsto para a realização das mesmas, ou seja, 2 (duas) horas após o início da prova.

2.6. O candidato não poderá ingressar na sala de prova portando celular ou outro aparelho eletrônico como: calculadora, bip, relógio tipo calculadora, walkman, MP3 player, notebook, palmtop, gravador, receptor ou qualquer outro mecanismo de transmissão eletrônica de informações.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS**  
**ADM-2017/2020**

---

2.7. Depois de identificado, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização.

2.8. Não será permitido o retorno do candidato à sala durante a aplicação da prova após ter-se ausentado da mesma sem o acompanhamento do fiscal, ainda que por motivos de saúde.

2.9. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem será permitida a realização de provas fora dos locais previstos para sua aplicação.

2.10. Será considerado excluído do Concurso o candidato que:

- a) não comparecer ou chegar atrasado ao local de aplicação da prova;
- b) se ausentar da sala durante a aplicação da prova sem o prévio consentimento e/ou desacompanhado do fiscal;
- c) não apresentar documento de identidade exigido no item 2.4 desse Edital;
- d) for surpreendido tentando fraudar ou infringir o item 2.6 desse Edital;
- e) recusar-se a ser submetido ao detector de metal antes de adentrar ao banheiro;
- f) deixar de assinar a lista de presença;
- g) não devolver a folha de respostas definitivas (**Cartão de Respostas**) e o caderno de questões (vide as condições específicas no item 2.5.1 desse Edital, para sair de posse do caderno de questões);
- h) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas, fiscais e membros da Comissão do Concurso.

2.11. O candidato poderá ausentar-se do local da prova decorridos 30 (trinta) minutos, após o seu início. Na hipótese do candidato se ausentar no decurso das 2 (duas) primeiras horas, não poderá retornar para retirar o caderno de provas. Os três últimos candidatos deverão permanecer no local de prova e somente serão liberados quando todos tiverem concluído ou o período para realização tenha se expirado.

2.12. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa por sua ausência.

2.12.1. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgado pela Organização do Concurso Público.

2.13. As Provas Objetivas para todos os cargos têm **caráter eliminatório e classificatório**, sendo compostas de 40 (quarenta) questões para todos os cargos. Na correção das provas serão atribuídas notas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado classificado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** de acertos na prova.

2.14. As questões da Prova Objetiva são do tipo múltipla escolha e cada questão conterà **5 (cinco) alternativas de resposta, sendo somente 1 (uma) correta**.

2.14.1. Somente serão consideradas para correção da prova as opções transcritas para o **Cartão de Respostas** entregue ao candidato, preenchidas corretamente com caneta azul ou preta.

2.14.2. As questões marcadas no **Cartão de Respostas** cujas respostas se apresentarem em branco (não assinalada), rasuradas, grifadas a lápis, ou contiverem mais de uma resposta assinalada não serão computadas.

2.15. A duração da prova objetiva será de **4 (quatro) horas** para todos os cargos.

2.15.1. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento do candidato da sua sala.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS**  
**ADM-2017/2020**

2.16. Durante a realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das mesmas.

### **3. DA PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA**

3.1. Somente os candidatos aos cargos de Nível Superior, aprovados e classificados na Prova Objetiva, deverão submeter-se à Prova de Títulos, cujas cópias autenticadas deverão ser enviadas pelo Correio, via SEDEX, ou entregue no protocolo na Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins-TO das 08:00 as 12:00 horas e de 14:00 as 18:00 horas até o dia **20/12/2017**.

3.1.1 A Comissão Especial do Concurso não aceitará os envelopes que chegarem após a data limite, mesmo que estes tenham sido entregues aos Correios dentro do prazo, ou seja, até o dia **20/12/2017**.

3.1.2. A Prova de Títulos valerá até **20 (vinte)** pontos, conforme quadro do item 3.3, que serão somados à nota obtida pelo candidato na Prova Objetiva para fins de classificação.

3.2. Os documentos deverão ser acondicionados em um envelope, com as seguintes informações: **NOME DO CANDIDATO, NÚMERO DA INSCRIÇÃO, CARGO A QUE CONCORRE, PROVA DE TÍTULOS DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS/TO.**

3.2.1. O envelope deverá ser postado no Correio, via SEDEX, ou entregue lacrado no protocolo da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins-TO, destinado a COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO. O endereço completo da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins é **Av. Dr. Rubinho, Quadra 29, Lote 11, Centro, São Félix do Tocantins-TO, CEP 77.605-000.**

3.3. Os pontos obtidos na Prova de Títulos, de acordo com o quadro de pontuação abaixo, serão somados aos pontos obtidos na Prova Objetiva, para fins de classificação:

<b>QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>Faixa</b>	<b>Titulação</b>	<b>Quantidade Máxima de Títulos</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1	Doutorado (concluído) na área afim	1	8	8
2	Mestrado (concluído) na área afim	1	5	5
3	Especialização (concluída) com no mínimo de 360 horas, na área afim	1	3	3
4	Curso de Extensão (concluído) na área afim, com carga horária mínima de 180 horas	2	2	4

3.3.1. O título deverá ser Diploma, Certificado de Conclusão ou Participação, expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida – **NÃO SERÃO ACEITAS DECLARAÇÕES DE QUALQUER NATUREZA.**

3.3.2. Títulos sem conteúdo programático e sem carga horária não serão válidos.





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS**  
**ADM-2017/2020**

---

3.3.3. Os títulos com carga horária expressa em dia ou mês serão convertidos em horas seguindo-se a seguinte regra: 1 dia equivalerá a 8 horas e 1 mês equivalerá a 80 horas.

3.3.4. Documentos com carga horária inferior às especificadas serão desconsiderados. **NÃO HAVERÁ, SOB HIPÓTESE ALGUMA, CONSIDERAÇÃO DE SOMAS DE CARGAS HORÁRIAS INFERIORES ÀS ESPECIFICADAS.**

3.4. Não serão válidos os títulos vinculados à formação e considerados pré-requisito para o cargo ao qual o candidato concorre.

3.5. Os títulos em língua estrangeira somente poderão ser considerados quando acompanhados por tradução para a língua portuguesa e feita por tradutor juramentado e validados por instituição brasileira competente.

3.6. Quando o nome do candidato constante no título apresentado for diferente do nome declarado na inscrição, deverá ser anexado comprovante oficial de alteração do nome.

3.7. Os títulos (cópias autenticadas) apresentados não serão devolvidos aos candidatos.

#### **4. DA PROVA PRÁTICA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA**

4.1. A Prova Prática ocorrerá para os cargos de **Motorista I (cargo 106), Motorista II (cargo 107), Operador de Máquinas Pesadas (cargo 108), Operador de Trator (cargo 109).**

4.1.1. O candidato deverá acompanhar junto ao Endereço Eletrônico [www.saofelix.to.gov.br](http://www.saofelix.to.gov.br) ou pelo Endereço Eletrônico [www.novapropectiva.com.br](http://www.novapropectiva.com.br) a fim de tomar conhecimento sobre o local e o horário específico da Prova Prática. Sendo que a data está divulgada no calendário (**Anexo I**) desse Edital.

4.1.2. Quando da realização da prova prática, caso os candidatos aos cargos de **Motorista I, Motorista II, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator** não estiverem habilitados, portando a sua respectiva Carteira Nacional de Habilitação exigida neste edital, no dia, hora e local da prova, ou mesmo se sua habilitação não estiver válida (vencida, por exemplo), estes não farão as provas e serão excluídos do concurso.

4.1.2.1. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos para os cargos de **Motorista I, Motorista II, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator**. Somente serão submetidos à prova prática os candidatos que forem aprovados na prova objetiva, sendo que serão convocados para esta etapa os **20 (vinte)** primeiros candidatos classificados para o cargo de **Motorista I (cargo 106)**, os **15 (quinze)** primeiros candidatos classificados para o cargo de **Motorista II (cargo 107)**, os **12 (doze)** primeiros candidatos classificados para os cargos de **Operador de Máquinas Pesadas (cargo 108)** e **Operador de Trator (cargo 109)**, obedecendo a ordem de classificação da prova objetiva.

4.1.2.2. A Prova Prática valerá 20 (vinte) pontos que serão somados à nota obtida pelo candidato na Prova Objetiva para fins de classificação.

4.2. Será considerado aprovado na prova prática o candidato que atingir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos. Caso o candidato não atinja o mínimo exigido, estará automaticamente eliminado do certame.

4.3. Os candidatos deverão comparecer ao local destinado à realização da Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o seu início, a fim de evitar tumulto quando do início da referida avaliação, munido obrigatoriamente de documento de identificação.

4.4. O detalhamento da Prova Prática consta no **Anexo V** desse Edital.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS**  
**ADM-2017/2020**

---

## 5. DOS RECURSOS

5.1. O candidato poderá interpor recurso nas seguintes fases e no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia subsequente ao da publicação.

- a) Referente ao indeferimento da isenção da taxa de inscrição;
- b) Referente às inscrições não deferidas;
- c) Referente às questões das Provas Objetivas;
- d) Referente ao resultado Preliminar das Provas Objetivas.
- e) Referente ao resultado Preliminar da Prova de Títulos.
- f) Referente ao resultado Preliminar da Prova Prática.
- g) Referente ao resultado final do Concurso.

5.1.1 O modelo de Requerimento do Recurso encontra-se no **Anexo VI (A-B-C-D-E-F-G)**.

5.2. Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da publicação dos resultados no endereço eletrônico [www.novapropectiva.com.br](http://www.novapropectiva.com.br).

5.2.1. Sendo referente às questões das Provas Objetivas, o candidato deverá indicar a questão impugnada apresentando razões à sua argumentação. Para cada questão recorrida deverá ser utilizado um formulário.

5.2.2 O recurso deverá ser interposto na sessão de Protocolo da **Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins, situada no Av. Dr. Rubinho, Quadra 29, Lote 11, Centro, São Félix do Tocantins-TO, CEP 77.605-000, no horário de 08:00 as 12:00 horas e de 14:00 as 18:00 horas.**

5.2.3. Não serão aceitos recursos enviados por e-mail, fac-símile ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

5.3. Os recursos serão julgados procedentes ou improcedentes e a Comissão do Concurso publicará o julgamento no site da empresa Organizadora do Concurso, acessível no endereço eletrônico [www.novapropectiva.com.br](http://www.novapropectiva.com.br). Não caberá mais nenhum recurso após a análise, julgamento e publicação da resposta ao recurso, da respectiva fase do Concurso.

5.3.1. Após o julgamento dos recursos sobre as questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, do mesmo modo que, se houver alteração de gabarito, ela valerá para todos os candidatos independentemente de terem ou não recorrido.

5.4. A Comissão Examinadora é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

5.5. Serão indeferidos os recursos que não atenderem os dispositivos aqui estabelecidos.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A Classificação Final observará a ordem numérica decrescente da pontuação obtida nas Provas Objetivas somada aos pontos da Prova de Títulos e da Prova Prática, quando for o caso.

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



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS**  
**ADM-2017/2020**

---

- a) Tiver idade mais elevada;
- b) Obter maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos, excluídos os cargos que não tiverem na prova questões desta natureza;
- c) Obter maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) Obter maior pontuação na disciplina de Atualidades e Conhecimentos Gerais;
- e) Obter maior pontuação na disciplina de Matemática para os cargos de Nível Fundamental, Raciocínio Lógico para os cargos de Nível Médio, Nível Médio Técnico e Nível Superior.

## **7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

7.1. A aprovação no Concurso Público, dentro do número de vagas disponíveis no presente Edital (Ampla Concorrência e Portadores de Deficiência), gera para o candidato o direito à nomeação, observados os prazos de vigência do referido Concurso, os demais aprovados e classificados (Cadastro de Reserva) deverão ter apenas a expectativa de nomeação, observadas as disposições legais e o interesse e conveniência do Poder Executivo Municipal. Os empossados estarão submetidos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais e passarão por um Estágio Probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

7.2. Este concurso público será aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo ser investido no cargo o candidato que preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Ser aprovado e estar devidamente classificado no Concurso Público;
- b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da CF/88, e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, ou, no caso de candidato estrangeiro, ter visto de permanência no território nacional que permita o exercício de atividade laboral no Brasil;
- c) Estar em gozo dos seus direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Comprovar o nível de escolaridade exigido;
- f) 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;
- g) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- i) Não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação indevida, na forma do art. 37, XVI, da CF/88;
- j) Apresentar declaração firmada de não haver sofrido, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade incompatível com a nova investidura em cargo público;
- k) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários por ocasião da convocação para a posse.

7.3. Estará impedido de ser empossado o candidato que:



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS**  
**ADM-2017/2020**

---

- a) Deixar de comprovar os requisitos especificados no item anterior;
- b) Tiver sido demitido, a bem do serviço público, por infração à legislação pertinente;
- c) Tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos referentes aos itens do artigo anterior;
- d) Faltar com a veracidade de qualquer das informações prestadas à Comissão Especial do Concurso.

## **8. DA NOMEAÇÃO**

8.1. Para habilitarem-se à nomeação, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais acompanhados de cópias autenticadas:

- a) Cédula de Identidade – RG;
- b) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do Ministério da Fazenda;
- c) Título de Eleitor e prova de quitação das obrigações eleitorais;
- d) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando a dispensa; se masculino.
- e) Certidão de Nascimento dos filhos;
- f) Caderneta de Vacinação dos filhos com idade de até cinco anos;
- g) Comprovante de escolaridade;
- h) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- i) PIS/PASEP;
- j) Declaração de não-cumulatividade de cargo público, exceto os previstos em lei;
- k) 03 (três) fotos 3x4 coloridas recentes;
- l) Comprovante de aptidão física e mental a ser expedido por médico à cargo da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins-TO, mediante análise dos laudos médicos e laboratoriais exigidos no ato da posse, às expensas do candidato;
- m) Comprovante de residência;
- n) Certidões negativas criminais da Justiça Federal e da Justiça Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- o) Outros documentos que a Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins-TO julgar necessários.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. A convocação obedecerá rigorosamente à classificação final obtida pelos candidatos.

9.2. O candidato que não tiver disponibilidade para o ingresso no prazo estipulado no edital de convocação será desclassificado, independentemente do motivo alegado.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS**  
**ADM-2017/2020**

---

9.3. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública.

9.4. Ao portador de deficiência é assegurado o previsto no art. 37, VIII, da CF/88, devendo o candidato declarar essa condição no requerimento de inscrição, quando de seu preenchimento, especificando-a por meio de relatório médico atualizado, que deverá ser apresentado à Comissão Especial do Concurso juntamente com a documentação necessária à sua inscrição.

9.5. As vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência 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.

9.6. Será considerado eliminado do concurso o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas para comprovação dos requisitos exigidos para cada cargo ou não apresentar quaisquer dos documentos exigidos no item 8.1, devendo assinar o termo de desistência, sendo permitida a convocação do próximo candidato na ordem de classificação.

9.7. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão organizadora poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato desde que sejam verificadas falsidade de declaração ou irregularidades na prova.

9.8. Decorridos 90 (noventa) dias após a homologação do concurso, e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, porém, mantendo-se pelo prazo de validade do concurso os registros eletrônicos.

9.9. Os questionamentos relativos a casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.

São Félix do Tocantins-TO, aos 22 dias do mês setembro de 2017.

**MARLEN RIBEIRO RODRIGUES**  
**Prefeito Municipal**



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

Anexo I  
CALENDÁRIO

Data	Dia da Semana	Etapa
22/09/17	sexta-feira	Publicação do Edital do concurso
25/09/17	segunda-feira	Início do período de inscrições
20/10/17	sexta-feira	Prazo final para apresentação da documentação de pedido de isenção das taxas
25/10/17	quarta-feira	Publicação de deferimento preliminar dos pedidos de isenção das taxas
27/10/17	sexta-feira	Prazo final para apresentação de Recurso referente ao indeferimento do pedido de isenção das taxas
01/11/17	quarta-feira	Publicação de deferimento definitivo dos pedidos de isenção das taxas
06/11/17	segunda-feira	Término do período de inscrições
13/11/17	segunda-feira	Publicação preliminar das inscrições homologadas
16/11/17	quinta-feira	Prazo final para apresentação de recurso referente as inscrições não homologadas
20/11/17	segunda-feira	Publicação definitiva das inscrições homologadas
24/11/17	sexta-feira	Divulgação dos locais de realização das provas objetivas
03/12/17	domingo	Realização das provas objetivas
04/12/17	segunda-feira	Divulgação dos gabaritos preliminares
06/12/17	quarta-feira	Prazo final para apresentação de recurso referente às questões das provas objetivas
11/12/17	segunda-feira	Resultado dos gabaritos definitivos e divulgação preliminar dos candidatos aprovados e classificados
13/12/17	quarta-feira	Prazo final para apresentação de recurso referente ao resultado preliminar das provas objetivas
15/12/17	sexta-feira	Resultado final das provas objetivas
20/12/17	quarta-feira	Prova prática (motorista e operador de máquinas)
20/12/17	quarta-feira	Prazo final para apresentação de títulos (cargos de nível superior)
15/01/18	segunda-feira	Resultado preliminar da prova prática e de títulos
17/01/18	quarta-feira	Prazo final para apresentação de recurso referente ao resultado preliminar da prova prática e de títulos
22/01/18	segunda-feira	Resultado final preliminar do concurso
24/01/18	quarta-feira	Prazo final para apresentação de recurso referente ao resultado final do concurso.
29/01/18	segunda-feira	Resultado final do concurso
02/02/18	sexta-feira	Homologação do concurso



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

Anexo II  
ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
Cód.	Cargos	Atribuições
101	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	Efetuar a limpeza de ruas, prédios e equipamento públicos, coleta de lixo, poda de árvores e plantas, carga e descarga de materiais e desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Administração Municipal.
102	AGENTE DE VIGILÂNCIA	Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constando irregularidades; tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; observar e controlar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário; executar outras atribuições afins.
103	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Prestação de serviços de zeladoria e limpeza dos prédios e instalações do poder público Municipal; serviços de auxílio à manutenção hidráulica, sanitária e elétrica, organização física de almoxarifados. Desempenhar outras atividades correlatas.
104	JARDINEIRO	Efetuar serviços de jardinagem nas praças e prédios públicos e desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Administração Municipal.
105	MERENDEIRA	Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; Auxiliar a servir lanches e refeições; Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Zelar pela conversação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
106	MOTORISTA I	Dirigir veículos de passeio ou tipo caminhonete, observada a habilitação legal, transportando pessoas ou materiais, lavar o veículo periodicamente, verificar combustível, vencimentos de lubrificantes e filtros, executar pequenos reparos comunicar imediatamente a necessidades de reparos, carregar e descarregar veículos, zelar pela guarda de ferramentas e equipamentos do veículo, auxiliar o mecânico nas atividades de reparos dos veículos e outros equipamentos bem como zelar pela integridade mecânica dos veículos, manter a garagem e o pátio da garagem limpos e desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo, bem como participar de treinamentos para aprimoramento da função.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS**  
**ADM-2017/2020**

107	MOTORISTA II	Dirigir veículos, observada a habilitação legal, transportando pessoas ou materiais, lavar o veículo periodicamente, verificar combustível, vencimentos de lubrificantes e filtros, executar pequenos reparos comunicar imediatamente a necessidades de reparos, carregar e descarregar veículos, zelar pela guarda de ferramentas e equipamentos do veículo, auxiliar o mecânico nas atividades de reparos dos veículos e outros equipamentos bem como zelar pela integridade mecânica dos veículos, manter a garagem e o pátio da garagem limpos e desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo, bem como participar de treinamentos para aprimoramento da função.
108	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	Conduzir e operar Retro escavadeira, Pá Carregadeira, Trator de Esteira, Moto Niveladora, Proceder a Pequenos reparos, inspecionar e troca filtros, óleo, abastecer, auxiliar o mecânico nas atividades de reparos dos equipamentos, bem como equipamentos, bem como Zelar pela integridade mecânica dos equipamentos manter a garagem e o pátio da garagem sempre limpos, não abandonar equipamentos em estradas ou locais desertos e desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo, bem como participar de treinamentos para aprimoramento da função.
109	OPERADOR DE TRATOR	Conduzir e operar tratores de pneus, proceder a pequenos reparos, inspecionar e trocar filtros, óleo, abastecer, auxiliar o mecânico nas atividades de reparos dos tratores e outros equipamentos, bem como lavar e zelar pela integridade mecânica dos equipamentos, manter a garagem e o pátio da garagem sempre limpos, e desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo, bem como participar de treinamentos para aprimoramento da função.
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>		
Cód.	Cargos	Atribuições
201	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	Executar, ou auxiliar na execução de tarefas relacionadas com as atividades meio e fim dos cargos de saúde, incluídas ai as operações conveniadas ou vinculadas de programas de saúde pública e também as atividades de apoio administrativo, respeitando as normas técnicas e os regulamentos dos serviços.
202	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	Executar, ou auxiliar na execução de tarefas relacionadas com as atividades meio e fim dos cargos de saúde, controle de doenças que possam ser consideradas endemias e epidemiológicas, fiscalização de ações voltadas para a saúde básica, respeitando as normas técnicas e os regulamentos dos serviços.
203	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	Auxiliar no planejamento, execução, acompanhamento e controle e serviços de fiscalização, coleta e arrecadação dos tributos municipais.
204	ASSISTENTE DE GESTÃO DO SUAS	Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa financeira e orçamentária do SUAS; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; controlar estoque e patrimônio; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social; organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de contador; apoiar





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

		<p>na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do órgão e unidade socioassistencial; apoiar na função de lançamento contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e de solicitações; apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da assistência social; apoiar na movimentação financeira do Fundo de Assistência Social, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira; Auxiliar na captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômica financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social; Organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes; Apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas aos conselhos de assistência social, ao Estado e União; desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais; operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;</p>
205	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>Serviços de operação de máquinas reprodutivas; serviços administrativos; edição de textos e planilhas eletrônicas; operação de computadores e aplicativos de informática, serviços auxiliares na área financeira, orçamentária, material, patrimônio, recursos humanos, serviços de arquivo; desempenhar outras atividades correlatas.</p>
206	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	<p>Planejamento, controle e execução em estabelecimentos e residências para o cumprimento das normas sanitárias, apoio na execução de tarefas administrativas na condução de procedimento de apuração de infrações sanitárias; execução de ações preventivas na área de vigilância sanitária; execução de tarefas existentes ou serem criadas a qualquer tempo, comuns ao cargo; demais atribuições estabelecidas pela classificação Brasileira de Ocupação, CBO expedida pelo ministério do Trabalho e Emprego.</p>
207	PROFESSOR AUXILIAR	<p>Cuidar e educar crianças nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.</p>



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS**  
**ADM-2017/2020**

208	ASSISTENTE DE GESTÃO DO SUS	<p>Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa financeira e orçamentária do FMS-Fundo Municipal de Saúde; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações e serviços públicos de saúde; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários definidos pelo SUS, prontuários, protocolos, dentre outros; controlar estoque e patrimônio; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de serviços de saúde; organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de contador; apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do órgão e unidade de saúde; apoiar na função de lançamento contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e de solicitações; apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da saúde; apoiar na movimentação financeira do Fundo Municipal de Saúde, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira; Auxiliar na captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômica financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano municipal de saúde; Organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes; Apoiar no preenchimento do plano de ação, relatórios de gestão e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas aos conselhos de saúde, ao Estado e União; desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da secretaria de saúde ou Unidades do FMS, conforme o caso; operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Único de Saúde – Rede SUS; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; manter atualizadas as informações registradas nos sistemas do SUS e demais cadastros;</p>
<b>CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO</b>		
Cód.	Cargos	Atribuições
301	TECNICO EM ENFERMAGEM	Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço, prestar cuidados de enfermagem a pacientes sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição médica, fazer curativos, prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança.
302	TECNICO EM SAUDE BUCAL	Sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, organizar atividades de higiene bucal, processar filme radiográfico, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares, manipular matérias de uso odontológico, selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso, registrar dados e participar de análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal, executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos desenvolver



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS**  
**ADM-2017/2020**

		ações de promoção da saúde descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolver ações de promoção de saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, realizar em equipe levantamentos de necessidades em saúde bucal e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecções.
<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>Cód.</b>	<b>Cargos</b>	<b>Atribuições</b>
401	ASSISTENTE SOCIAL	Elaborar, implementar, executar e avaliar as políticas sociais do município; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos sociais; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; planejamento, organização e administração de programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; dirigir serviços técnicos de Serviço Social.
402	ENFERMEIRO	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnico-administrativas relacionadas à área da farmácia, de armazenamento e de distribuição dos medicamentos, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, realizar consulta de enfermagem solicita exames complementares prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do ministério da saúde e as disposições legais da profissão, planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF, executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, realizar ações de saúde, realizar ações de saúde em diferentes ambiente, na USF e, quando necessário, no domicílio, organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. supervisionar e coordenar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
403	FARMACÊUTICO	Realizar o controle sistematizado dos medicamentos; orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar a remessa dos medicamentos a serem enviados às unidades de saúde; auxiliar na elaboração de rotinas de medicamentos a serem utilizados nas unidades.
404	FISIOTERAPEUTA	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da administração voltadas a ciências, à extensão, à saúde e ao bem-estar social na área de fisioterapia respeitando a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço.

PCI CO



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

405	MEDICO – CLINICO GERAL	Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnósticos e tratamentos utilizados recursos de medicina preventiva e terapêutica, pode atar em pesquisas elaboração de laudos e pareceres. Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do conselho regional de medicina regulamentos do serviço realizar consultas clinicas aos usuários da sua área adstrita, executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente , mulher, adulto e idoso, realizar consultas e procedimentos na USF e , quando necessário, no domicílio, encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, indicar internação hospitalar, solicitar exames completos, verificar a atestar óbito.
406	NUTRICIONISTA	Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar, articular-se com equipe pedagógica da rede municipal de ensino para planejamento de atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de alimentação escolar; elaborar capacitações para manipulação de alimentos; Orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais ; acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada; realizar atividades educacionais na comunidade escolar, também extensiva as famílias dos alunos; executar outras atividades afins e correlatas.
407	ODONTOLOGO	Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita, realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência assegurando seu acompanhamento , realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados, emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, executar as ações de assistência integral, coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal, capacitar as equipes da saúde da família no que se refere as ações educacionais e preventivas em saúde bucal, supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.
408	PROFESSOR DE NIVEL SUPERIOR-20 HORAS	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional da educação infantil; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. Participar da gestão , juntamente com os outros setores, nos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino.



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

409	PSICOLOGO	<p>Planeja, elabora e avalia análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração. Participa do recrutamento e seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.), com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções. Elaborar, executa e avalia, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão de obra, visando a otimização de recursos humanos. Participa, assessora, acompanha e elabora instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc. Planeja, coordena, executa e avalia, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos. Participa do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional. Participa de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais. Participa e assessora estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho. Promove estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia). Participa de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador. Encaminha e orienta os empregados e as organizações, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação. Elaborar diagnósticos psicossociais das organizações. Emite pareceres e realiza projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência. Realiza pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho. Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia do trabalho, ou setores em que elas se inserem, em instituições ou organizações em que essas atividades ocorrem. Desenvolve ações destinadas as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho. Acompanha a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objetivo de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas. Assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos das organizações. Participa do processo de desligamento de funcionários, no que se refere a demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida. Participa como consultor, no desenvolvimento das organizações sociais, atuando como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos das estruturas formais.</p>
-----	-----------	--

PCI



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

Anexo III  
DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As Provas Objetivas abrangerão as seguintes disciplinas para os cargos constantes nos quadros abaixo:

**Quadro I - Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto (sem conhecimentos específicos)**

Códigos: 101, 102, 103 e 104.

Área de Conhecimento	Quantidade Questões	Peso	Total Pontos
Língua Portuguesa	20	2,5	50
Matemática	12	2,5	30
Atualidades e Conhecimentos Gerais	8	2,5	20
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**Quadro II - Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto (com conhecimentos específicos)**

Códigos: 109.

Área de Conhecimento	Quantidade Questões	Peso	Total Pontos
Língua Portuguesa	12	2	24
Matemática	12	2	24
Atualidade e Conhecimentos Gerais	8	2	16
Conhecimentos Específicos	8	4,5	36
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**Quadro III - Para os cargos de Nível Fundamental Completo (sem conhecimentos específicos)**

Códigos: 105.

Área de Conhecimento	Quantidade Questões	Peso	Total Pontos
Língua Portuguesa	20	2,5	50
Matemática	12	2,5	30
Atualidade e Conhecimentos Gerais	8	2,5	20
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

**Quadro IV - Para os cargos de Nível Fundamental Completo (com conhecimentos específicos)**

Códigos: 106, 107 e 108.

Área de Conhecimento	Quantidade Questões	Peso	Total Pontos
Língua Portuguesa	12	2	24
Matemática	12	2	24
Atualidade e Conhecimentos Gerais	8	2	16
Conhecimentos Específicos	8	4,5	36
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**Quadro V - Para os cargos de Nível Médio**

Códigos: 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207 e 208

Área de Conhecimento	Quantidade Questões	Peso	Total Pontos
Língua Portuguesa	14	2	28
Raciocínio Lógico	6	2	12
Informática Básica	6	2	12
Atualidade e Conhecimentos Gerais	6	2	12
Conhecimentos Específicos	8	4,5	36
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**Quadro VI - Para os cargos de Nível Técnico**

Códigos: 301 e 302

Área de Conhecimento	Quantidade Questões	Peso	Total Pontos
Língua Portuguesa	14	2	28
Raciocínio Lógico	6	2	12
Informática Básica	6	2	12
Atualidade e Conhecimentos Gerais	6	2	12
Conhecimentos Específicos	8	4,5	36
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

**Quadro VII - Para os cargos de Nível Superior**

Códigos: 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408 e 409

Área de Conhecimento	Quantidade Questões	Peso	Total Pontos
Língua Portuguesa	14	2	28
Raciocínio Lógico	6	2	12
Informática Básica	6	2	12
Atualidade e Conhecimentos Gerais	6	2	12
Conhecimentos Específicos	8	4,5	36
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

PCI Concursos





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

Anexo IV  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

As Provas Objetivas abrangerão as seguintes disciplinas para os cargos constantes nos quadros abaixo:

**1. PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**1.1. CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

CÓDIGOS/CARGO:

- 101 - AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA
- 102 - AGENTE DE VIGILÂNCIA
- 103 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- 104 - JARDINEIRO
- 109 - OPERADOR DE TRATOR

**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 São Félix do Tocantins e do Estado do Tocantins; Lei federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso a Informação; Lei Complementar Federal nº 131 de 27 de maio de 2009 – Lei da Transparência; Decreto Federal nº 7.185 de 27 de maio de 2010 – Regulamenta a Lei da Transparência.

**1.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

CÓDIGOS/CARGOS:

- 109 - OPERADOR DE TRATOR

**CÓDIGO 109 - OPERADOR DE TRATOR:** Conhecimentos de operacionalização de trator. Legislação de trânsito – Código Nacional de Trânsito. Placas de sinalização. Noções de manutenção e conservação de veículos. Manutenção periódica. Sistema de freios e defeitos simples do sistema elétrico. Engrenagens. Simbologia. Noções de Educação de Trânsito. Direção Defensiva. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

**2. PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**2.1. CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

CÓDIGOS/CARGO:

- 105 - MERENDEIRA
- 106 - MOTORISTA I
- 107 - MOTORISTA II
- 108 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS**  
**ADM-2017/2020**

---

**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. Porcentagem. 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 São Félix do Tocantins e do Estado do Tocantins; Lei federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso a Informação; Lei Complementar Federal nº 131 de 27 de maio de 2009 – Lei da Transparência; Decreto Federal nº 7.185 de 27 de maio de 2010 – Regulamenta a Lei da Transparência.

## **2.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

106 - MOTORISTA I

107 - MOTORISTA II

108 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

**CÓDIGO 106 - MOTORISTA I - CNH CAT. "B":** Legislação de trânsito: classificação das vias, velocidade das vias, infrações do trânsito, pontuações, categorias de habilitações. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao meio ambiente. Velocidade máxima permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva, convívio social no trânsito. Ética profissional. Regras de circulação: regras de preferência, veículos que gozam de preferência e livre circulação, manobras e conversões. Direção defensiva: conceito e definição, classificação, o método preventivo, fatores que geram acidentes. Sinais de trânsito, Lei nº. 9.503, de 23/09/97 e demais alterações (Código de Trânsito Brasileiro), Resoluções do CONTRAN, primeiros socorros; conceito de mecânica básica e funcionamento de veículos, bem como funções de suas partes. Cidadania e Meio Ambiente.

**CÓDIGO 107 - MOTORISTA II - CNH CAT. "D":** Legislação de trânsito: classificação das vias, velocidade das vias, infrações do trânsito, pontuações, categorias de habilitações. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao meio ambiente. Velocidade máxima permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva, convívio social no trânsito. Ética profissional. Regras de circulação: regras de preferência, veículos que gozam de preferência e livre circulação, manobras e conversões. Direção defensiva: conceito e definição, classificação, o método preventivo, fatores que geram acidentes. Sinais de trânsito, Lei nº. 9.503, de 23/09/97 e demais alterações (Código de Trânsito Brasileiro), Resoluções do CONTRAN, primeiros socorros; conceito de mecânica básica e funcionamento de veículos, bem como funções de suas partes. Cidadania e Meio Ambiente.

**CÓDIGO 108 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:** Máquinas e equipamento: motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira, trator de esteira, trator de pneu. Código Nacional de Trânsito: regras de gerais de circulação e condução, regra de preferência, conversões, classificação de vias. Legislação de trânsito: dos equipamentos obrigatórios, dos documentos de porte obrigatório, da habilitação, das infrações, sinalização de trânsito, gestos e sinais sonoros, sinais de advertência, placas de indicação. Conhecimentos gerais da máquina: operação, preparativos para funcionamento da máquina, parada do motor, painel de controle, combustível, fluidos e lubrificantes, compartimento do operador, principais controles de operação, controles da caixa de mudanças, instruções para o manejo da máquina, manutenção e lubrificação, principais pontos de lubrificação, tabelas de



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

manutenção periódica, sistema de arrefecimento do motor, sistema de combustível, sistema elétrico, sistema de frenagem, sistema de lubrificação do motor, sistema de purificação de ar do motor. Conhecimentos práticos de operação e manutenção da máquina: procedimentos de segurança, funcionamento básico dos motores, direção, freios e pneus. Ética profissional.

### 3. PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### 3.1. CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGOS/CARGO:

- 201 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
- 202 - AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS
- 203 - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
- 204 - ASSISTENTE DE GESTÃO DO SUAS
- 205 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- 206 - FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITARIA
- 207 - PROFESSOR AUXILIAR
- 208 - ASSISTENTE DE GESTÃO DO SUS

**Língua Portuguesa (14 questões):** 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.

**Raciocínio Lógico (6 questões):** Compreensão de estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Diagramas lógicos; Princípios de contagem e probabilidade.

**Informática Básica (6 questões):** Sistema operacional e ambiente Windows. Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente Windows. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

**Atualidades e Conhecimentos Gerais (6 questões):** 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 São Félix do Tocantins e do Estado do Tocantins; Lei federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso a Informação; Lei Complementar Federal nº 131 de 27 de maio de 2009 – Lei da Transparência; Decreto Federal nº 7.185 de 27 de maio de 2010 – Regulamenta a Lei da Transparência.

#### 3.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGOS/CARGO:

- 201 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
- 202 - AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS
- 203 - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
- 204 - ASSISTENTE DE GESTÃO DO SUAS
- 205 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- 206 - FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITARIA
- 207 - PROFESSOR AUXILIAR
- 208 - ASSISTENTE DE GESTÃO DO SUS



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

**CÓDIGO 201 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (8 questões):** Atribuições dos profissionais das equipes de Saúde da Família. Atribuições específicas dos Agentes Comunitários de Saúde. Capacitação e educação permanente das ESF. 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. Diarreia e desidratação, vacinação, desenvolvimento da criança, gravidez e planejamento familiar. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (princípios e diretrizes).

**CÓDIGO 202 - AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS (8 questões):** Endemias e epidemias; Epidemiologia. Noções básicas das seguintes endemias: a) Dengue, b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose, e) Doença de chagas; Prevenção primária das endemias acima citadas; Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas. Noções sobre Saneamento; Combate à poluição; Saneamento do meio; Saúde Pública: Conceito. Objetivos. Epidemiologia geral: processo de saúde/doença. Frequência e distribuição das principais doenças na população brasileira. Medidas gerais de profilaxia, controle, eliminação e erradicação das doenças. Vigilância Sanitária: Conceitos. Áreas de Abrangência. Instrumentos de ação de Vigilância Sanitária. Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final. Abastecimento de água potável, destino dos resíduos e controle de pragas. Higienização e limpeza de máquinas e equipamentos. Lixo: separação, reciclagem, destino; RDC 216/04 da ANVISA; Portaria 326/97 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (princípios e diretrizes).

**CÓDIGO 203 - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (8 questões):** Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 8.666; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Legislação Tributária Municipal; Direito de Empresa - artigos 966 a 1195 do Código Civil; Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal, Prescrição e Decadência do crédito tributário. Noções em redação oficial; Modalidades de textos técnicos; Aspectos gerais da redação oficial; Conceito e princípios de redação oficial; Impessoalidade; Linguagem dos atos e comunicações oficiais; Concisão e clareza; Fechos para comunicação; Identificação do signatário; Modelos oficiais – normas gerais; Pronomes de Tratamento; Concordância; Emprego; Abreviaturas, siglas e símbolos; Comunicações oficiais; O padrão ofício; Exposição de motivos;

**CÓDIGO 204 - ASSISTENTE DE GESTÃO DO SUAS (8 questões):** A Política Nacional de Assistência Social e o SUAS. (PNAS, 2004); Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS,1993); Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS (2012); Serviços Socioassistenciais; Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009; Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Juventude: organização, movimentos juvenis, direito a cultura. Lei nº 12.852, de 5 de agosto de 2013 (Estatuto da Juventude); O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no SUAS, Resolução CIT nº 01, de 7 de fevereiro de 2013 (SCFV). A Política Nacional sobre Drogas – Resolução nº 3, de 27 de outubro de 2005. Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD) – Lei 11.343, de 23 de Agosto de 2006. Sistema Nacional de Atendimento Sócio educativo (SINASE) – Lei n. 12.594, de 18 de janeiro de 2012. Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente–Resolução CONANDA no 113, de 19 de abril de 2006. Legislação sobre o Financiamento da política de assistência social. As Responsabilidades dos Municípios com o Financiamento do Suas. Controle Social. Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios. Noções de ética e cidadania. Tipos e funções de documentos: carta, circular, memorando, comunicado, e-mail, ofício, relatório,



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

telegrama, fax, declaração, recibo, requerimento, aviso, convocação, pedido, nota fiscal, ordem de compra, orientações para procedimentos, ata, procuração, contrato, edital, entre outros; classificação de documentos: recebimento, distribuição, tramitação, expedição, temporalidade e tipos de arquivo (físico e eletrônico); Noções das principais funções organizacionais – gestão de pessoas, logística, finanças e jurídico: forma e importância da atuação do setor na organização, atribuições, processos sob sua responsabilidade e documentos relacionados, planejamento, organização, direção e controle; Noções de Documentos fiscais: notas de débito, recibos, nota fiscal, cupom fiscal, entre outros e não fiscais, planilhas de funcionários, nota promissória, entre outros; Noções de Controle e arquivamento da documentação física e eletrônica pertinente ao processo financeiro: auditorias e temporalidade; Noções de licitação pública: Lei nº 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520/2002 – Lei do Pregão; PPA, LDO e LOA.

**CÓDIGO 205 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (8 questões):** Redação de expedientes. Noções de relações humanas. Comunicação no ambiente de trabalho. Procedimentos administrativos. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. Introdução à Administração. Formas de atendimento ao público. Ética na prestação de serviços. Ética e trabalho. Documentação empresarial: tipos de correspondências, documentos e processos administrativos. Técnicas de arquivo: arquivo e sua documentação (classificação). Secretariado. 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. Recebimento de materiais e noções de almoxarifado. Rotinas trabalhistas. Folha de pagamento e benefícios. Noções de direito administrativo. Conceito de licitação e contratos administrativos, tipos de licitação, conceitos de cargo, emprego e função, vencimento, subsídio e remuneração. Conceito de bens públicos, atos administrativos. Princípios da administração pública: legalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e impessoalidade. Administração Pública, servidores, agentes públicos e agentes políticos. Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), da Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei 8666/93), da Lei 4.320/64.

**CÓDIGO 206 - AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (8 questões):** Processo Saúde-Doença. Coeficientes avaliadores de saúde. Epidemiologia descritiva e metodologia epidemiológica. Endemia e epidemia. Sistema de Vigilância Epidemiológica e sua ação no controle de doenças. Doenças transmissíveis e modos de transmissão. Saúde materno-infantil. Programas de imunização. Eficácia de vacinas. Saneamento do meio ambiente. Saúde e nutrição. Biossegurança. Vigilância sanitária. Consciência local e global relativas ao meio ambiente e a sua proteção e melhoria. Relação entre meio ambiente e a realidade cotidiana. Compreensão dos problemas ambientais que afetam a vida da comunidade do município, do estado, do país e do planeta. Relação entre as questões políticas, econômicas e sociais e as questões ambientais. Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumentos de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Legislação municipal. Doenças transmissíveis por alimentos; Noções sobre intoxicação por Agrotóxicos; Alimento: manipulação, armazenamento e transporte; saúde do trabalhador; normas federais constituição brasileira de 1988; Título I; Título II; Título III; Cap. VII, Seção I e II; Título VIII; Cap. II, Seção II e Cap. VI; Lei 8.080/90. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (princípios e diretrizes).

**207 - PROFESSOR AUXILIAR (8 questões):** Desenvolvimento da criança; Importância da arte e brincadeiras na Educação Infantil; Higiene e limpeza de crianças em creches; Prevenção de acidentes; O papel do profissional da educação; Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: educar e cuidar; dimensões humanas; A criança como sujeito de direitos; relação creche-família; As instituições de educação infantil como espaço de conhecimento e produção das culturas infantis; A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

norteadores do trabalho educativo-pedagógico; Desenvolvimento Infantil. ; Princípios fundamentais para o bom atendimento; Relações humanas no trabalho. Atribuições do Cargo. Fases de desenvolvimento da criança. Tendências Pedagógicas. LEGISLAÇÃO: Conhecimentos do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de junho de 1990). LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação – nº 9394, de 20 de dezembro de 1996. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais - apresentação dos temas transversais e ética.

**CÓDIGO 208 - ASSISTENTE DE GESTÃO DO SUS (8 questões):** Princípios e diretrizes da Legislação que interferem no processo de atendimento nos serviços de saúde: Leis nº 8.080 de 19/09/1990, nº 8.142 de 28/12/1990, fluxograma e organograma do serviço: definição, finalidade e tipos; Tipos e funções de documentos: carta, circular, memorando, comunicado, e-mail, ofício, relatório, telegrama, fax, declaração, atestado, recibo, requerimento, aviso, convocação, pedido, nota fiscal, ordem de compra, requisição de exames, receiptuários, orientações para procedimentos, ata, procuração, contrato, edital, entre outros; classificação de documentos: recebimento, distribuição, tramitação, expedição, temporalidade e tipos de arquivo (físico e eletrônico); Noções das principais funções organizacionais – gestão de pessoas, logística, finanças e jurídico: forma e importância da atuação do setor na organização, atribuições, processos sob sua responsabilidade e documentos relacionados, planejamento, organização, direção e controle; Noções de contabilidade: conceitos e princípios contábeis, classificação e registro de contas patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido) e de resultado (receita e despesa) e plano de contas contábeis e de custos, demonstrativos financeiros: conceito, finalidades, estrutura e composição, Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE), balanço patrimonial, fluxo de caixa e relatórios gerenciais; Noções de Documentos fiscais: notas de débito, recibos, nota fiscal, cupom fiscal, entre outros e não fiscais, planilhas de funcionários, entre outros; Noções de Controle e arquivamento da documentação física e eletrônica pertinente ao processo financeiro: auditorias e temporalidade; Noções de licitação pública: Lei nº 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520/2002 – Lei do Pregão; PPA, LDO e LOA.

#### 4. PARA OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

##### 4.1. CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

CÓDIGOS/CARGO:

301 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

302 - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

**Língua Portuguesa (14 questões):** Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, 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.

**Raciocínio Lógico (6 questões):** Compreensão de estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Diagramas lógicos; Princípios de contagem e probabilidade.

**Informática Básica (6 questões):** Sistema operacional e ambiente Windows. Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente Windows. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

**Atualidades e Conhecimentos Gerais (6 questões):** 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 São Félix do Tocantins e do Estado do Tocantins; Lei federal nº 12.527 de 18 de



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS**  
**ADM-2017/2020**

novembro de 2011 – Lei de Acesso a Informação; Lei Complementar Federal nº 131 de 27 de maio de 2009 – Lei da Transparência; Decreto Federal nº 7.185 de 27 de maio de 2010 – Regulamenta a Lei da Transparência.

#### **4.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO**

CÓDIGOS/CARGO:

301 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

302 - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

**CÓDIGO 301 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM (8 questões):** Fundamentos de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, peso e altura, exame físico e registro em enfermagem orientado para os problemas dos clientes, preparo e administração de medicamentos, preparo do cliente para realização de exames, coleta de material para exame e oxigenoterapia, cuidados de enfermagem no tratamento de feridas e realização de curativos. Sistema cardiovascular. Doenças diarreicas agudas. Doenças respiratórias agudas. Tipos de respiração. Princípios legais e éticos do exercício profissional. Legislação e ética para o desenvolvimento do exercício profissional em enfermagem. Saúde pública. Imunização e profilaxia antitetânica para o indivíduo adulto e mulher durante o ciclo gravídico-puerperal, ações de vigilância epidemiológica e de conservação de vacinas, cuidados de enfermagem na atenção ao indivíduo portador de doença crônico-degenerativa, doenças sexualmente transmissíveis, doenças infecciosas, atenção primária e educação para a saúde, programas especiais de saúde voltados à assistência da criança, do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso, do trabalhador e da família. Enfermagem médico-cirúrgica. Cuidados de enfermagem ao indivíduo portador de distúrbios clínicos e cirúrgicos, cuidados de enfermagem relacionados a prevenção e tratamento das infecções hospitalares, procedimentos de enfermagem relacionados ao processamento de materiais hospitalares, cuidados de enfermagem em situações de urgência e emergência. Enfermagem materno-infantil. Cuidados de enfermagem à mulher durante o ciclo gravídico-puerperal e às portadoras de patologias específicas da gravidez, ao recém-nascido normal, à criança e ao adolescente. Ética Profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (princípios e diretrizes).

**CÓDIGO 302 - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (8 questões):** Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cariedental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intra-buciais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Técnicas para esterilização de material. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (princípios e diretrizes).

### **5. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **5.1. CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

CÓDIGO/CARGO:

401 - ASSISTENTE SOCIAL



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

---

- 402 - ENFERMEIRO
- 403 - FARMACÊUTICO
- 404 - FISIOTERAPEUTA
- 405 - MÉDICO - CLÍNICO GERAL
- 406 - NUTRICIONISTA
- 407 - ODONTÓLOGO
- 408 - PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR - 20 HORAS
- 409 - PSICÓLOGO

**Língua Portuguesa (14 questões):** 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. 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.

**Raciocínio Lógico (6 questões):** Compreensão de estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Diagramas lógicos; Princípios de contagem e probabilidade.

**Informática Básica (6 questões):** Sistema operacional Windows. Noções do ambiente Microsoft Office. Conceitos relacionados à internet. Navegadores. Correio eletrônico. Segurança da informação. Fundamentos relacionados à impressão de documentos.

**Atualidades e Conhecimentos Gerais (6 questões):** 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 São Félix do Tocantins e do Estado do Tocantins; Lei federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso a Informação; Lei Complementar Federal nº 131 de 27 de maio de 2009 – Lei da Transparência; Decreto Federal nº 7.185 de 27 de maio de 2010 – Regulamenta a Lei da Transparência.

## 5.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

**CÓDIGO 401 - ASSISTENTE SOCIAL (8 questões):** Estado e políticas sociais: questões teóricas e históricas, seguridade social e LOAS. Política de Saúde e SUS: perfil histórico da assistência à saúde, reforma sanitária, caracterização organizacional, política do sistema de saúde e dilemas sócio-institucionais, trabalho coletivo em saúde e interdisciplinaridade, fundamentos históricos e teóricos metodológicos do Serviço Social. Instituições: saberes, estratégias e práticas; SUS e Serviço Social: via de acesso aos serviços das políticas sociais e ações educativas, família, mudanças societárias contemporâneas e Serviço Social, pesquisa social, projeto social e sistematização da prática, ética e trabalho profissional. O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social. Resolução nº 145/2004 sobre o Plano Nacional de Assistência Social. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (princípios e diretrizes).

**CÓDIGO 402 - ENFERMEIRO (8 questões):** Lei do exercício profissional. Cálculo, preparo e administração de medicamentos, tratamento de feridas, sinais vitais, assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas e cirúrgicas relativas aos sistemas cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, músculo, esquelético, neurológico e endócrino. Assistência ao parto, puerpério e recém-nascido. Assistência de Enfermagem em situações de urgência e emergência: politraumatismo, parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina do peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena, cetoacidose diabética. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório, central de material e esterilização, centro cirúrgico, prevenção e controle





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS**  
**ADM-2017/2020**

---

da infecção hospitalar, assistência de enfermagem nas doenças infectocontagiosas, desnutrição em crianças, diarreia em crianças, a gestação e as transformações no corpo da mulher, esterilização por meios químicos, aspirações de vias aéreas, teorias administrativas aplicadas à enfermagem, administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem, planejamento e administração da assistência de enfermagem, regulação, controle e avaliação dos serviços de saúde, dimensionamento, seleção e formação de recursos humanos em enfermagem, política nacional de saúde mental, assistência de enfermagem nos transtornos psicóticos, neuróticos e sociais (dependência química), humanização da assistência, enfermagem em saúde coletiva, vigilância em saúde sanitária, epidemiológica e ambiental, processo saúde – doença, imunizações, programas de saúde. Código de Ética Profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (princípios e diretrizes).

**CÓDIGO 403 - FARMACÊUTICO (8 questões):** Introdução ao estudo da Farmacologia. Estudo dos processos de absorção, distribuição, biotransformação e eliminação de fármacos. Vias de administração. Estudo da concentração plasmática dos fármacos. Biodisponibilidade e bioequivalência. Fatores fisiológicos e patológicos que afetam a resposta farmacológica. Interação medicamentosa. Assistência e Atenção Farmacêuticas: atuais conceitos e a realidade brasileira. Farmacoepidemiologia: os indicadores de prescrição da OMS. Código de ética farmacêutica. Organograma da categoria farmacêutica e entidades profissionais. Regulamentos, resoluções e recomendações do Conselho Federal de Farmácia. Portarias do Ministério da Saúde à área farmacêutica. Legislação sanitária. Análises bioquímicas do sangue, da urina e outros meios biológicos. Biossegurança. Análises hematológicas de rotina laboratorial, hemograma, orientação interpretativa dos resultados. Estudos das anemias e leucemias. Principais reações sorológicas na rotina de imunologia clínica: fixação do complemento, soroprecipitação, hemaglutinação, neutralização, precipitação, imunofluorescência e ensaios imunoenzimáticos, técnicas e métodos de diagnóstico. Métodos para isolamento e identificação dos principais agentes causadores de infecções a partir de diversos materiais biológicos, dando ênfase nos agentes bacterianos. Estudo dos protozoários e helmintos: diagnóstico, colheita e conservação do material biológico, preparo de reativos e corantes. Métodos específicos que permitam o diagnóstico laboratorial de protozoários intestinais, teciduais, sanguíneos e helmintos. Exame físico-químico e sedimentoscopia qualitativa e quantitativa da urina. Controle de qualidade em análises clínicas. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (princípios e diretrizes).

**CÓDIGO 404 - FISIOTERAPEUTA (8 questões):** Fisioterapia respiratória. Hemiplegia no adulto: avaliação e tratamento. A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral, psicomotricidade (teoria e prática), desenvolvimento normal e seus desvios no lactente-diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês, fisioterapia na ortopedia e na medicina do esporte, ortopedia e traumatologia (princípios e prática), fisioterapia cardiopulmonar. Tratado de medicina física e reabilitação de Krusen. Fisioterapia: avaliação e tratamento, fisioterapia em pediatria, paralisia cerebral (aspectos práticos), fisioterapia neurológica. Código de Ética Profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (princípios e diretrizes).

**CÓDIGO 405 - MÉDICO - CLÍNICO GERAL (8 questões):** 1. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial; 2. Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon; 3. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; 4. Reumatológicas: osteoartrose, osteoporose, doença reumatóide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; 5. Neurológicas: cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas,



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

encefalopatias; 6. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress; 7. Infectocontagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, tuberculose, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose; 8. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; 9. Imunológicas: edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; 10. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia; 11. Doenças Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias; 12. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias; 13. Atenção integral à saúde mental e álcool e outras drogas; 14. Atenção integral à mulher, criança, idoso e adolescente. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (princípios e diretrizes).

**CÓDIGO 406 - NUTRICIONISTA (8 questões):** O exercício da profissão de nutricionista, regulamentação da profissão de nutricionista: Código de ética do nutricionista. Condições higiênicas-sanitárias dos alimentos, Manual de boas práticas nos serviços de alimentação, avaliação de perigos e pontos críticos, contaminação dos alimentos, higiene do manipulador, higiene na operação de preparo dos alimentos, fatores ligados à presença, número e proporção dos microorganismos, cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos, educação em serviço e treinamento, custos e produtividade no serviço de alimentação e controle de qualidade, planejamento de um lactário, fator de correção dos alimentos, cálculo do número de refeições diárias. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso, ciclo de Krebs, peso, estatura, percentual de gordura corporal, nutrição na gravidez, cuidado nutricional em doenças de má absorção, anemia, câncer e AIDS. Equilíbrio de energia e manejo do peso, cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do intestino, Diabete Mellitus, renais agudos e crônicos, hepatopatas agudos e crônicos, desnutrição, planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica, bulemia, anorexia, cuidado nutricional para recém nascido de baixo peso e alto risco, indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral, vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral, nutrição enteral e parenteral em pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. Conhecimentos de Saúde Pública: Políticas de saúde.

**CÓDIGO 407 - ODONTÓLOGO (8 questões):** 1. Biossegurança: controle de infecção no trabalho odontológico; Epidemiologia: conceitos, aspectos biológicos e sociais, investigação epidemiológica, índices epidemiológicos; 2. Modelos de atenção odontológica; a promoção de saúde bucal como estratégia de organização de serviços; 3. Promoção de saúde bucal: métodos e técnicas; 4. Flúor: mecanismo de ação, uso e toxicologia; 5. Cariologia: diagnóstico, patologia e desenvolvimento de cárie dental; 6. Semiologia: ficha clínica, métodos e técnicas de exame; 7. Estomatologia: diagnóstico e tratamento das manifestações na cavidade bucal; 8. Cirurgia menor em odontologia; 9. Exodontia: indicações, contraindicações, tratamento dos acidentes e complicações; 10. Urgências e emergência, Traumatismos dentoalveolares: diagnóstico e tratamento; 11. Princípios gerais de radiologia e interpretação radiológica; 12. Oclusão: princípios, diagnóstico e tratamento; 13. Radioproteção; 14. Anestesiologia: técnicas, soluções anestésicas, prevenção e tratamento de acidentes anestésicos; 15. Terapêutica: mecanismo de ação e uso dos principais grupos farmacológicos na clínica odontológica, pacientes com necessidades especiais; 16. Dentística: princípios gerais, técnicas restauradoras e materiais dentários; 17. Endodontia: conceitos, diagnóstico e tratamento das lesões pulpares, traumatismos; 18. Periodontia: epidemiologia, etiopatogenia das enfermidades periodontais, tratamento; 19. Odontopediatria: diagnóstico e plano de tratamento do paciente infantil, procedimentos em clínica odontológica infantil; 20. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (princípios e diretrizes).

**CÓDIGO 408 - PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR - 20 HORAS (8 questões):** 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 e projetos político-pedagógicos. A Educação básica no Brasil. Noções básicas dos conteúdos a serem desenvolvidos na Educação



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

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 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.

**CÓDIGO 409 - PSICÓLOGO (8 questões):** Elementos gerais sobre a prática clínica. Psicologia Clínica e Políticas Públicas para a Saúde no Brasil, a função do psicólogo nos campos da promoção, vigilância e atenção integral à saúde, [API] em hospitais, consultórios, clínicas multidisciplinares, postos e/ou centros de saúde, centros comunitários, organizações não governamentais. Modalidades de atuação do psicólogo clínico: atendimento individual, grupal, institucional, a crianças, adolescentes, adultos, idosos, casais e famílias, orientação profissional. O psicólogo clínico e o trabalho interdisciplinar. Histórico das práticas terapêuticas psicológicas. Elementos básicos da relação terapêutica: estabelecimento do vínculo, diagnóstico, plano de tratamento, contrato terapêutico, término do tratamento. Processos psicológicos básicos e seus fundamentos. As alterações das funções e estruturas psicológicas. Métodos e técnicas de avaliação psicológica no contexto clínico. Métodos e técnicas de avaliação psicológica no contexto clínico. Código de ética para o exercício profissional dos psicólogos nas questões concernentes à prática clínica, incluindo a ética do psicólogo clínico em pesquisas com seres humanos. Elementos Pertinentes aos Sistemas Psicológicos. No âmbito das Terapias Cognitivas e Comportamentais: Procedimentos de intervenção. Formulação de casos, a prática clínica baseada nos princípios elementares do comportamento e de seus processos afetivos, cognitivos, sociais e institucionais concomitantes. Técnicas das terapias cognitivas e comportamentais. Formulação e tratamento de quadros relacionados no CID 10 e no DSM-IV. Prática baseada em evidências. No âmbito das Psicoterapias Humanistas: a Psicologia e o Humanismo Moderno, entendido como aquele no qual o ser humano é concebido e afirmado como fonte de suas representações e de seus atos, seu fundamento sujeito. A Fenomenologia de Husserl, Heidegger e Sartre como método nas psicoterapias existenciais. As relações entre Metafísica e fenomenologia. O método fenomenológico na Gestalterapia, a idéia de liberdade em Sartre como condição de possibilidade nas psicoterapias existenciais. Os conceitos de consideração positiva incondicional, empatia e congruência e suas relações com o postulado de tendência atualizante no trabalho psicoterapêutico, na Abordagem Centrada na Pessoa. Os princípios psicoterapêuticos da Abordagem Centrada na Pessoa e os “grupos de encontro”. As técnicas psicoterapêuticas da Gestal-terapia e seu uso na prática clínica. No âmbito da Psicanálise, o surgimento da Psicanálise: do método catártico à associação livre. A hipótese do inconsciente e o descentramento do sujeito. O princípio de determinação em Psicanálise: determinismo e causalidade. As pedras angulares da psicanálise: pressuposto de processos mentais inconscientes, reconhecimento do recalque, resistência e transferência, importância da sexualidade e Complexo de Édipo. O discurso teórico da Psicanálise: a metapsicologia e os três pontos de vista (tópico, dinâmico e econômico). Investigação e cura em Psicanálise. O processo analítico e a questão da linguagem, as teorias psicanalíticas depois de Freud. Psicoterapias de orientação psicanalítica: recursos terapêuticos e procedimentos de intervenção.



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

---

nexo V  
**DETALHAMENTO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE:  
106 - Motorista I, 107 – Motorista II, 108 - Operador de máquinas pesadas e 109 – Operador de trator**

1. O candidato convocado, já identificado, aguardará sua vez para realização da prova em local reservado para este fim.
2. A prova prática será realizada individualmente.
3. Ao concluir a prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação, sem comunicar-se com os demais candidatos.
4. A realização da prova prática somente será possível mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, da respectiva categoria inerente ao cargo pleiteado.
5. A avaliação da prova consistirá na verificação preliminar das condições operacionais dos veículos e máquinas antes de seu funcionamento, desempenho e operacionalidade.
6. A prova prática será avaliada em até 30(trinta) minutos, num total 20(vinte) pontos, conforme os critérios da folha de avaliação.
7. Todos os candidatos terão o mesmo tempo de realização da prova, bem como a mesma tarefa a executar.

PCI Concursos



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

Anexo VI-A  
**RECURSO REFERENTE AO INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

O requerimento de **RECURSO** contra o **INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** deverá ser protocolado, pessoalmente pelo requerente devidamente identificado com a cédula de identidade, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o dia da divulgação de DEFERIMENTO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DAS TAXAS, ou seja, somente nos dias **26 e 27/10/2017** na sede da Prefeitura Municipal, **das 08:00 as 12:00 horas e de 14:00 as 18:00 horas, ou postado via SEDEX**, desde que o requerimento tenha reconhecimento de firma em cartório, até o dia **27/10/2017**, para o endereço da Prefeitura Municipal (Av. Dr. Rubinho, Quadra 29, Lote 11, Centro, São Félix do Tocantins-TO, CEP: 77.690-000) nos seguintes termos:

- É obrigatória a utilização deste formulário, assim como, o preenchimento de todos os seus campos e a Assinatura do requerente.

Ilmo. Sr. PRESIDENTE DA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2017

N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_, abaixo qualificado(a), inscrito(a) no R.G. sob o nº \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na cidade de \_\_\_\_\_ - Estado de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no **CONCURSO PÚBLICO 001/2017** da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins/TO, para o cargo de \_\_\_\_\_, venho à presença de Vossa Senhoria, recorrer da lista de **INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** divulgado por esta Comissão, no último dia **25/10/2017**, conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como no Edital que regula o Concurso Público 001/2017 da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins/TO, no que se refere ao presente recurso, poderá ensejar na sua rejeição.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de outubro de 2017.

RECEBI EM:

Data: \_\_\_\_/outubro/2017

Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_

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

----- CORTE AQUI -----

PMSF/TO - CONCURSO PÚBLICO 001/2017 - PROTOCOLO GP N.º \_\_\_\_ de \_\_\_\_/outubro/2017

Recebi o requerimento de Recurso contra o **INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, do candidato \_\_\_\_\_ inscrito no certame sob o N.º \_\_\_\_\_ R.G. nº. \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o nº. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura de recebedor



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

Anexo VI-B  
RECURSO REFERENTE ÀS INSCRIÇÕES NÃO DEFERIDAS

O requerimento de **RECURSO** contra as **INSCRIÇÕES NÃO DEFERIDAS** deverá ser protocolado, pessoalmente pelo requerente devidamente identificado com a cédula de identidade, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o dia da divulgação das INSCRIÇÕES DEFERIDAS, ou seja, somente nos dias **14 e 16/11/2017** na sede da Prefeitura Municipal, **das 08:00 as 12:00 horas e de 14:00 as 18:00 horas, ou postado via SEDEX**, desde que o requerimento tenha reconhecimento de firma em cartório, até o dia **16/11/2017**, para o endereço da Prefeitura Municipal (Av. Dr. Rubinho, Quadra 29, Lote 11, Centro, São Félix do Tocantins-TO, CEP: 77.690-000) nos seguintes termos:

- É obrigatória a utilização deste formulário, assim como, o preenchimento de todos os seus campos e a Assinatura do requerente.

Ilmo. Sr. PRESIDENTE DA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2017

N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_, abaixo qualificado(a), inscrito(a) no R.G. sob o nº \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na cidade de \_\_\_\_\_ - Estado de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no **CONCURSO PÚBLICO 001/2017** da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins/TO, para o cargo de \_\_\_\_\_, venho à presença de Vossa Senhoria, recorrer da lista de **INSCRIÇÕES NÃO DEFERIDAS** divulgado por esta Comissão, no último dia **13/11/2017**, conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como no Edital que regula o Concurso Público 001/2017 da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins/TO, no que se refere ao presente recurso, poderá ensejar na sua rejeição.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de novembro de 2017.

RECEBI EM:

Data: \_\_\_\_/novembro/2017

Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_

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

----- CORTE AQUI -----

PMSF/TO - CONCURSO PÚBLICO 001/2017 - PROTOCOLO GP N.º \_\_\_\_ de \_\_\_\_/novembro/2017

Recebi o requerimento de Recurso contra a lista de **INSCRIÇÕES NÃO DEFERIDAS**, do candidato \_\_\_\_\_ inscrito no certame sob o N.º \_\_\_\_\_ R.G. nº \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura de recebedor



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

Anexo VI-C  
RECURSO REFERENTE ÀS QUESTÕES DAS PROVAS OBJETIVAS

O requerimento de **RECURSO** contra o **GABARITO PRELIMINAR** deverá ser protocolado, pessoalmente pelo requerente devidamente identificado com a cédula de identidade, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o dia da divulgação do **GABARITO PRELIMINAR**, ou seja, somente nos dias **05 e 06/12/2017** na sede da Prefeitura Municipal, **das 08:00 as 12:00 horas e de 14:00 as 18:00 horas, ou postado via SEDEX**, desde que o requerimento tenha reconhecimento de firma em cartório, até o dia **06/12/2017** para o endereço da Prefeitura Municipal (Av. Dr. Rubinho, Quadra 29, Lote 11, Centro, São Félix do Tocantins-TO, CEP: 77.690-000), nos seguintes termos:

- Um formulário para o recurso de cada Questão, preenchido em letra de forma, datilografado ou impresso;
- Os recursos com o mesmo objeto terão apenas uma resposta coletiva;
- É obrigatória a utilização deste formulário, assim como, o preenchimento de todos os seus campos e a Assinatura do requerente.

Ilmo. Sr. PRESIDENTE DA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2017

N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_, abaixo qualificado(a), inscrito(a) no R.G. sob o nº \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na cidade de \_\_\_\_\_ - Estado de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no **CONCURSO PÚBLICO 001/2017** da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins/TO, para o cargo de \_\_\_\_\_, venho à presença de Vossa Senhoria, recorrer do **GABARITO PRELIMINAR** divulgado por esta Comissão, no último dia **04/12/2017**, na Questão nº \_\_\_\_\_, conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como no Edital que regula o Concurso Público 001/2017 da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins/TO, no que se refere ao presente recurso, poderá ensejar na sua rejeição.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de dezembro de 2017.

RECEBI EM:

Data: \_\_\_\_/dezembro/2017

Hora: \_\_\_\_: \_\_\_\_

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

----- CORTE AQUI -----

PMSF/TO - CONCURSO PÚBLICO 001/2017 - PROTOCOLO GP N.º \_\_\_\_ de \_\_\_\_/dezembro/2017

Recebi o requerimento de Recurso contra o **GABARITO PRELIMINAR**, do candidato \_\_\_\_\_ inscrito no certame sob o N.º \_\_\_\_\_ R.G. nº \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura de recebedor



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

Anexo VI-D  
RECURSO REFERENTE AO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

O requerimento de **RECURSO** contra o **RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA** deverá ser protocolado, pessoalmente pelo requerente devidamente identificado com a cédula de identidade, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o dia da divulgação do **RESULTADO DO GABARITO DEFINITIVO E RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA**, ou seja, somente nos dias **12 e 13/12/2017** na sede da Prefeitura Municipal, **das 08:00 as 12:00 horas e de 14:00 as 18:00 horas, ou postado via SEDEX**, desde que o requerimento tenha reconhecimento de firma em cartório, até o dia **13/12/2017**, para o endereço da Prefeitura Municipal (Av. Dr. Rubinho, Quadra 29, Lote 11, Centro, São Félix do Tocantins-TO, CEP: 77.690-000), nos seguintes termos:

- É obrigatória a utilização deste formulário, assim como, o preenchimento de todos os seus campos e a Assinatura do requerente.

Ilmo. Sr. PRESIDENTE DA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2017

N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_, abaixo qualificado(a), inscrito(a) no R.G. sob o nº \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na cidade de \_\_\_\_\_ - Estado de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no **CONCURSO PÚBLICO 001/2017** da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins/TO, para o cargo de \_\_\_\_\_, venho à presença de Vossa Senhoria, recorrer do **RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS** divulgado por esta Comissão, no último dia **11/12/2017**, conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como no Edital que regula o Concurso Público 001/2017 da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins/TO, no que se refere ao presente recurso, poderá ensejar na sua rejeição.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de dezembro de 2017.

RECEBI EM:

Data: \_\_\_\_/dezembro/2017

Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_

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

----- CORTE AQUI -----

PMSF/TO - CONCURSO PÚBLICO 001/2017 - PROTOCOLO GP N.º \_\_\_\_ de \_\_\_\_/dezembro/2017

Recebi o requerimento de Recurso contra a lista de **RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS**, do candidato \_\_\_\_\_ inscrito no certame sob o N.º \_\_\_\_\_ R.G. n.º \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o n.º \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura de recebedor





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

Anexo VI-E  
RECURSO REFERENTE AO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS

O requerimento de **RECURSO** contra o **RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS** deverá ser protocolado, pessoalmente pelo requerente devidamente identificado com a cédula de identidade, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o dia da divulgação do **RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS**, ou seja, somente nos dias **16 e 17/01/2018** na sede da Prefeitura Municipal, **das 08:00 as 12:00 e de 14:00 as 18:00 horas, ou postado via SEDEX**, desde que o requerimento tenha reconhecimento de firma em cartório, até o dia **17/01/2018**, para o endereço da Prefeitura Municipal (Av. Dr. Rubinho, Quadra 29, Lote 11, Centro, São Félix do Tocantins-TO, CEP: 77.690-000), nos seguintes termos:

- É obrigatória a utilização deste formulário, assim como, o preenchimento de todos os seus campos e a Assinatura do requerente.

Ilmo. Sr. PRESIDENTE DA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2017

N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_, abaixo qualificado(a), inscrito(a) no R.G. sob o nº \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na cidade de \_\_\_\_\_ - Estado de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no **CONCURSO PÚBLICO 001/2017** da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins/TO, para o cargo de \_\_\_\_\_, venho à presença de Vossa Senhoria, recorrer do **RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS** divulgado por esta Comissão, no último dia **15/01/2018**, conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado:

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como no Edital que regula o Concurso Público 001/2017 da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins/TO, no que se refere ao presente recurso, poderá ensejar na sua rejeição.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de janeiro de 2018.

RECEBI EM:

Data: \_\_\_\_/janeiro/2018

Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Assinatura do Candidato Requerente

----- CORTE AQUI -----

PMSF/TO - CONCURSO PÚBLICO 001/2017 - PROTOCOLO GP N.º \_\_\_\_ de \_\_\_\_/janeiro/2018

Recebi o requerimento de Recurso contra o **RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS**, do candidato \_\_\_\_\_ inscrito no certame sob o N.º \_\_\_\_\_ R.G. nº. \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o nº. \_\_\_\_\_.

Nome e Assinatura de recebedor



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

Anexo VI-F  
RECURSO REFERENTE AO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA

O requerimento de **RECURSO** contra o **RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA** deverá ser protocolado, pessoalmente pelo requerente devidamente identificado com a cédula de identidade, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o dia da divulgação do **RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA**, ou seja, somente nos dias **16 e 17/01/2018** na sede da Prefeitura Municipal, **das 08:00 as 12:00 horas e de 14:00 as 18:00 horas, ou postado via SEDEX**, desde que o requerimento tenha reconhecimento de firma em cartório, até o dia **17/01/2018**, para o endereço da Prefeitura Municipal (Av. Dr. Rubinho, Quadra 29, Lote 11, Centro, São Félix do Tocantins-TO, CEP: 77.690-000), nos seguintes termos:

- É obrigatória a utilização deste formulário, assim como, o preenchimento de todos os seus campos e a Assinatura do requerente.

Ilmo. Sr. PRESIDENTE DA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2017

N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_, abaixo qualificado(a), inscrito(a) no R.G. sob o nº \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na cidade de \_\_\_\_\_ - Estado de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no **CONCURSO PÚBLICO 001/2017** da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins/TO, para o cargo de \_\_\_\_\_, venho à presença de Vossa Senhoria, recorrer do **RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA** divulgado por esta Comissão, no último dia **15/01/2018**, conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como no Edital que regula o Concurso Público 001/2017 da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins/TO, no que se refere ao presente recurso, poderá ensejar na sua rejeição.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de janeiro de 2018.

RECEBI EM:

Data: \_\_\_\_/janeiro/2018

Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_

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

----- CORTE AQUI -----

PMSF/TO - CONCURSO PÚBLICO 001/2017 - PROTOCOLO GP N.º \_\_\_\_ de \_\_\_\_/janeiro/2018

Recebi o requerimento de Recurso contra o **RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA**, do candidato \_\_\_\_\_ inscrito no certame sob o N.º \_\_\_\_\_ R.G. nº. \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o nº. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura de recebedor



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

Anexo VI-G  
RECURSO REFERENTE AO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

O requerimento de **RECURSO** contra o **RESULTADO FINAL PRELIMINAR DO CONCURSO** deverá ser protocolado, pessoalmente pelo requerente devidamente identificado com a cédula de identidade, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o dia da divulgação do **RESULTADO FINAL PRELIMINAR DO CONCURSO**, ou seja, somente nos dias **23 e 24/01/2018** na sede da Prefeitura Municipal, **das 08:00 as 12:00 horas e de 14:00 as 18:00 horas, ou postado via SEDEX**, desde que o requerimento tenha reconhecimento de firma em cartório, até o dia **24/01/2018**, para o endereço da Prefeitura Municipal (Av. Dr. Rubinho, Quadra 29, Lote 11, Centro, São Félix do Tocantins-TO, CEP: 77.690-000), nos seguintes termos:

- É obrigatória a utilização deste formulário, assim como, o preenchimento de todos os seus campos e a Assinatura do requerente.

Ilmo. Sr. PRESIDENTE DA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2017

N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_, abaixo qualificado(a), inscrito(a) no R.G. sob o nº \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na cidade de \_\_\_\_\_ - Estado de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no **CONCURSO PÚBLICO 001/2017** da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins/TO, para o cargo de \_\_\_\_\_, venho à presença de Vossa Senhoria, recorrer do **RESULTADO FINAL PRELIMINAR DO CONCURSO** divulgado por esta Comissão, no último dia **22/01/2018**, conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como no Edital que regula o Concurso Público 001/2017 da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins/TO, no que se refere ao presente recurso, poderá ensejar na sua rejeição.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de janeiro de 2018.

RECEBI EM:

Data: \_\_\_\_/janeiro/2018

Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_

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

----- CORTE AQUI -----

PMSF/TO - CONCURSO PÚBLICO 001/2017 - PROTOCOLO GP N.º \_\_\_\_ de \_\_\_\_/janeiro/2018

Recebi o requerimento de Recurso contra o **RESULTADO FINAL PRELIMINAR DO CONCURSO**, do candidato \_\_\_\_\_ inscrito no certame sob o N.º \_\_\_\_\_ R.G. nº \_\_\_\_\_ e no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura de recebedor



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

**Anexo VII**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital nº 001/2017, de 22 DE SETEMBRO DE 2017 do Concurso Público para o Provimento de Vagas nos Cargos de Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins-TO, requero a isenção do pagamento da taxa de inscrição e apresento declaração:

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carteira de Identidade: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Estado Emissor da Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor da Identidade: \_\_\_\_\_

NIS (Número de Identificação Social) do Próprio Candidato N. \_\_\_\_\_

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento da taxa de inscrição do concurso público supracitado, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2017, em especial o item 1.5.3. e seus subitens.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder o cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO TOCANTINS  
ADM-2017/2020

Anexo VIII  
REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Código do Cargo: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Complemento: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
Tel. Res.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Tel. Com.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Tel. Cel.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Documento de Identidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Nos termos do Edital nº 001/2017, de 22 DE SETEMBRO DE 2017 do Concurso Público para o Provimento de Vagas nos Cargos de Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental da Prefeitura Municipal de São Félix do Tocantins-TO, **Solicito atendimento especial para a realização das provas, conforme necessidade(s) assinalada(s) abaixo:**

Tipo de deficiência	Atendimento solicitado
( ) Visual	( ) Prova ampliada (fonte padrão é Arial 20);
( ) Auditiva	( ) Auxílio de fiscal para a leitura da prova;
( ) Física/motora	( ) Auxílio de fiscal para transcrever as respostas das questões para o cartão de resposta;
( ) Outros (especifique o tipo): _____	( ) Permissão para o uso de aparelho auditivo ( ) bilateral ( ) direito ( ) esquerdo;
_____	( ) Intérprete de Libras;
_____	( ) 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.
Observações:	

Assinatura