



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO  
CNPJ Nº 25.086.828/0001-35

# **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DE Nº 001/2011.**

## **1 - Do Resumo e Publicação:**

1.1 - O Município de Sampaio, Estado do Tocantins, através do Prefeito Municipal, **LUIZ ANACLETO DA SILVA**, no uso das Atribuições Legais e Constitucionais, que lhe Conferem a Constituição Federal da República e a Lei Orgânica do Município, Torna Público aos Interessados, que as Inscrições para o Concurso Público de nº 001/2011, Certame disposto no referido Edital, o qual se regerá de acordo com as instruções que se seguem, e no que couber a legislação pertinente obedecida às disposições legais aplicáveis às espécies, estarão abertas de 07 de Novembro de 2011 a 02 de Dezembro de 2011, exclusivamente pela internet nos Portais [www.consep-pi.com.br](http://www.consep-pi.com.br) ou [www.sampaioto.com.br](http://www.sampaioto.com.br). As provas serão realizadas no dia 11 de dezembro de 2011, a partir das 09hs (Horário Local), e terão três horas de duração, sendo este horário (09hs – Horário Local) o limite para ingressar no local de aplicação das provas. Os locais de aplicação das provas objetivas serão divulgados até o dia 07 de dezembro de 2011 em edital específico, a ser Publicado na Sede da Prefeitura Municipal de Sampaio, e nos Portais [www.consep-pi.com.br](http://www.consep-pi.com.br) ou [www.sampaioto.com.br](http://www.sampaioto.com.br). Mais informações poderão ser obtidas junto à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, de Segunda a Sexta-Feira, das 08 às 12hs, ou a qualquer horário através dos Portais supra mencionados.

## **2 - Das Disposições Preliminares:**

2.1 - O Concurso Público de nº 001/2011, para Provimento de Cargos nas mais diversas áreas de Serviços Públicos Prestados à População de Sampaio, é de Responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, com o apoio da Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Realização do Concurso Público de nº 001/2011, e Elaborado, Organizado e Realizado pela CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda, localizada à Rua Arlindo Nogueira, 333 – Centro – Teresina – PI, Empresa Contratada do Processo Licitatório - Tomada de Preços de Nº 012/2011, obedecidas às normas constantes no Edital do referido Certame.

2.2 - Número de Vagas: 88 (Oitenta e Oito) para Cargo de Provimento Efetivo conforme Quadro de Disponibilidade de Vagas constantes no ANEXO I.

2.3 - Poderá se inscrever neste Concurso Público brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português e, em caso deste ultimo, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º, da Constituição Federal da República.

2.4 - O concurso será de provas objetivas.

2.5 - O concurso será para Provimento de Cargo Efetivo e de Cadastro Reserva.

2.6 - O Cadastro Reserva é o conjunto de candidatos que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas por cargo, conforme distribuição apresentada no Anexo I deste Edital.

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

### **3 - Do Concurso:**

3.1 - O concurso será de provas objetivas.

3.2 - O concurso versará sobre Conhecimentos de Língua Portuguesa, Fundamentos da Educação, Informática, Conhecimentos do SUS, Conhecimentos Regionais e Conhecimentos Específicos, conforme tabelas constantes nos subitens, do item 6.4.

3.3 - O concurso será realizado simultaneamente para todos os candidatos, podendo ser realizados em locais, datas ou horários diferentes dependendo do número de candidatos inscritos.

3.4 - O candidato só poderá se retirar definitivamente da sala da realização da prova, após 30 (trinta) minutos de seu início.

### **4 - Das Inscrições:**

4.1 - As Inscrições serão realizadas no período de 07 de Novembro de 2011 a 02 de Dezembro de 2011, e exclusivamente pela **internet**, através dos Portais [www.consep-pi.com.br](http://www.consep-pi.com.br) ou [www.sampaio.to.com.br](http://www.sampaio.to.com.br).

4.2 - O horário limite para as inscrições no dia previsto para seu término (dia 02 de dezembro de 2011) será às 18hs.

4.3 - O Concurso Público de nº 001/2011, será regido único e exclusivamente por este Edital, e a inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições nele (Edital) estabelecidas, em relação às quais jamais o candidato poderá alegar desconhecimento.

4.4 - Procedimentos para inscrição por internet:

4.4.1 - Para fazer a inscrição pela internet, o Candidato deverá acessar o Portal [www.consep-pi.com.br](http://www.consep-pi.com.br) ou [www.sampaio.to.com.br](http://www.sampaio.to.com.br), localizar o edital e a Ficha de Inscrição no *link* correspondente ao Concurso Público de Sampaio (Edital do Concurso Público de nº 001/2011), para quem já é cadastrado, basta entrar com login e senha, realizar a inscrição para concorrer ao cargo desejado, em seguida, gerar o Boleto Bancário e efetuar o pagamento junto à Rede Bancária Credenciada. E para aqueles que ainda não possuem cadastro junto à CONSEP, basta realizar o cadastro, login e senha, e acessar o link do referido Edital.

4.4.2 - O Candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de Boleto Bancário gerado no término da inscrição e de acordo com o nível do cargo escolhido, conforme quadro a seguir:

<b>CARGO</b>	<b>VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
Nível Fundamental	R\$ 40,00
Nível Médio	R\$ 60,00
Nível Superior	R\$ 100,00

4.4.3 - A confirmação da inscrição somente será efetivada quando o Banco conveniado baixar o pagamento da inscrição no sistema da CONSEP e da Prefeitura Municipal de Sampaio.

4.4.4 - O candidato Portador de Necessidades Especiais deverá enviar Via SEDEX, Juntamente com Requerimento para Portadores de Necessidades Especiais (Anexo III deste Edital), cópia autenticada de seus documentos pessoais (CPF, RG e Título Eleitoral), Comprovante de Endereço e o Laudo Médico emitido nos últimos 12

**Rua Manoel Matos, 210 - Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

(Doze) meses por Profissional Especialista na área específica da limitação do Candidato, Atestando a Espécie, o Grau ou Nível da Deficiência, com Expressa Referência ao Código Correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da Deficiência, para CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda, localizada à Rua Arlindo Nogueira, 333 Norte Salas 309/310 – Centro – CEP: 64.000.290 – Teresina/PI e para a Prefeitura Municipal de Sampaio, Aos Cuidados da Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Realização do Concurso Público de nº 001/2011, localizada à Rua Manoel Matos, 210 – centro – Sampaio/TO – CEP – 77.980-000, e a referida postagem (SEDEX), deverão ser encaminhadas, até o dia 02 de dezembro de 2011.

4.4.5 - Após a confirmação da inscrição, o candidato não poderá alterar o cargo pleiteado.

4.4.6 - As solicitações de Inscrições cujos pagamentos forem efetuados após o horário e a data previstos para o término das Inscrições (às 18hs do dia 02 de dezembro de 2011), não serão aceitas.

4.4.7 - Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento do correspondente bancário na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.4.8 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância já paga, em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, por conveniência ou interesse da administração municipal.

4.4.9 - Não será concedida isenção da taxa de inscrição.

4.5 - O candidato poderá obter informações referentes ao concurso Público através dos Portais [www.consep-pi.com.br](http://www.consep-pi.com.br) ou [www.sampaioto.com.br](http://www.sampaioto.com.br), por e-mail ([suporteconsep@gmail.com](mailto:suporteconsep@gmail.com) ou [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)) ou ainda na sede da Prefeitura Municipal de Sampaio.

4.6 - A CONSEP e a Prefeitura Municipal de Sampaio, jamais se responsabilizarão por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, tais como falhas de comunicação e congestionamento que impossibilitem a transferência de dados.

4.7 - A Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Realização do Concurso Público de nº 001/2011 publicará até dia 08 de dezembro de 2011, nos Portais da Prefeitura e da CONSEP, e no Placar Oficial da Prefeitura, a relação dos candidatos com inscrições deferidas, portadoras ou não de deficiência física, devendo, pois, ser consideradas indeferidas aquelas inscrições, cujo nome do candidato não constar na referida relação.

4.8 - Caso a inscrição do candidato não conste na relação de que trata o item 4.7, o candidato terá o prazo de 24 horas para entrar com recurso sob pena de não serem acatadas reclamações posteriores.

4.9 - Antes de iniciar o processo de inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos. Uma vez que efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

4.10 - É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição a terceiros ou para outros concursos.

4.11 - As informações prestadas durante o processo de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a CONSEP assim também como a Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Realização do Concurso Público de nº 001/2011, do direito de excluir do concurso, aquele que não cumprir as normas previstas neste Edital.

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

## **5 - Das Vagas Destinadas a Candidatos Portadores de Necessidades Especiais:**

5.1 - Aos Portadores de Necessidades Especiais, fica assegurado o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador. E aos Portadores de Necessidades, são Reservadas 5% (Cinco Por Cento) das Vagas em face da Classificação Obtida, nos termos do § 1º do Artigo 37 do Decreto Lei Federal Nº 3.298/99.

5.2 - Portadores de Necessidades Especiais, assim entendidos, aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Lei Federal Nº 3.298/99 e suas alterações, e aqueles que são portadores de deficiência conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

5.3 - O Candidato Portador de Necessidades Especiais deverá enviar Via SEDEX, Acompanhado Obrigatoriamente do Requerimento para Portadores de Necessidades Especiais (Anexo III deste Edital), cópia autenticada de seus documentos pessoais (CPF, RG e Título Eleitoral), Comprovante de Endereço e o Laudo Médico emitido nos últimos 12 (Doze) meses por Profissional Especialista na área específica da limitação do Candidato, Atestando a Espécie, o Grau ou Nível da Deficiência, com Expressa Referência ao Código Correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da Deficiência, para CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda, localizada à Rua Arlindo Nogueira, 333 Norte Salas 309/310 – Centro – CEP: 64.000.290 – Teresina/PI e para a Prefeitura Municipal de Sampaio, Aos Cuidados da Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Realização do Concurso Público de nº 001/2011, localizada à Rua Manoel Matos, 210 – centro – Sampaio/TO – CEP – 77.980-000, lembrando que a referida postagem (SEDEX), deverá ser encaminhada, até o dia 02 de dezembro de 2011, e o Candidato que enviar a documentação completa conforme solicitado (Laudo Médico, CPF, RG, Título Eleitoral, Comprovante de Endereço e Requerimento do Anexo III deste Edital), não será assegurado o direito de concorrer nessa condição

5.4 - Caso o Portador de Necessidade Especial necessite de atendimento especial para se submeter à prova, deverá requerer no ato da inscrição indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas, de acordo com o Anexo III do Edital, e conforme previsto no Artigo 40, § 1º e 2º, do Decreto Lei Federal de nº 3.298/99, e caso o contrário, não poderá solicitar condições especiais sob quaisquer alegações.

5.5 - O candidato portador de necessidade especial que necessitar de tempo adicional para realização da Provas deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.6 - O(s) laudo(s) médico(s) terá(ão) validade somente para este Certame e não será(ao) devolvido (s), assim como não serão fornecidas cópias.

5.7 - Os Candidatos Portadores de Necessidades Especiais, resguardadas as condições previstas nos itens anteriores, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao Conhecimento das provas, à avaliação e os critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.8 - O fornecimento do Laudo Médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do Candidato. Nem a Prefeitura Municipal de Sampaio, nem a CONSEP, se responsabilizarão por qualquer tipo de extravio e impeça a chegada do referido laudo no seu destino.

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

5.9 - A relação dos Candidatos, que tiveram sua inscrição deferida para concorrer na condição de Portadores de Necessidades Especiais será publicada e divulgada nos Portais [www.consep-pi.com.br](http://www.consep-pi.com.br) ou [www.sampaioto.com.br](http://www.sampaioto.com.br) por meio de Edital específico, e em momento oportuno.

5.10 - O Candidato disporá de 24 horas, a partir da divulgação da relação que trata o item anterior, para contestar as razões do indeferimento, por meio de documento oficial, a ser protocolado junto à Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Realização do Concurso Público de nº 001/2011, na Sede da prefeitura municipal de Sampaio, Localizada na Rua Manoel Matos, 210 – Centro – Sampaio/TO, e após esse período, não mais serão aceitos pedidos de revisão.

5.11 - Em caso de pedido de revisão tido por precedente, A relação dos Candidatos, que tiveram sua inscrição deferida para concorrer na condição de Portadores de Necessidades Especiais será novamente Publicada e divulgada nos Portais [www.consep-pi.com.br](http://www.consep-pi.com.br) ou [www.sampaioto.com.br](http://www.sampaioto.com.br) por meio de Edital específico, e em momento oportuno, com as alterações decorrentes.

5.12 - Sendo indeferidos os pedidos de revisão, será publicada e divulgada nos Portais [www.consep-pi.com.br](http://www.consep-pi.com.br) ou [www.sampaioto.com.br](http://www.sampaioto.com.br) por meio de Edital específico, e em momento oportuno, o aviso noticiando os indeferimentos.

5.13 - O deferimento da participação do Candidato no Certame sob a condição de Portador de Necessidade Especial, não implica reconhecimento da compatibilidade entre a deficiência da qual é portador e o exercício das atribuições do cargo, nem no reconhecimento definitivo de sua condição de deficiente, situações estas que serão verificadas nos termos deste Edital, onde o Candidato deverá submeter-se à avaliação, a ser realizada no Município de Sampaio, em data previamente comunicada mediante Edital Específico, e em momento oportuno, nos Portais [www.consep-pi.com.br](http://www.consep-pi.com.br) ou [www.sampaioto.com.br](http://www.sampaioto.com.br).

5.14 - A avaliação de qual trata item anterior será promovida por equipe multiprofissional, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Sampaio e da CONSEP, e que atestará ou não a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do Candidato para o exercício do respectivo cargo, nos termos do Artigo 43 do Decreto Lei Federal de nº 3.298/99.

5.15 - Os candidatos deverão comparecer a avaliação, de que trata o item anterior, munidos do laudo medico (documento original) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referenda ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Lei Federal de nº 3.298/99, bem como a provável causa da deficiência.

5.16 - A inobservância dos dispostos no item anterior deste Edital, ou a não habilitação pela avaliação médica ou, ainda, o não comparecimento a avaliação, acarretarão a perda do direito as vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

5.17 - Se durante a avaliação a condição de deficiente não for reconhecida, o candidato figurará na lista de classificação geral.

5.18 - O Candidato Portador de Necessidades Especiais não habilitado, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será eliminado do Certame.

5.19 - O Candidato Portador de Necessidade Especial, se classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte.

5.20 - As vagas definidas no Anexo I deste Edital, que não forem providas por falta de Candidato Portador de Necessidades Especiais Classificados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada cargo.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

5.21 - A não observância do disposto nos itens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos Candidatos Portadores de Necessidades Especiais.

## **6 - Das Provas:**

6.1 - As provas serão realizadas no dia 11 de dezembro de 2011, a partir das 9hs (Horário Local), e terão três horas de duração, sendo este horário (9hs – Horário Local) o limite para ingressar no local de aplicação das provas.

6.2 – No horário destinado à aplicação e realização das provas, está incluído o horário destinado à leitura dos avisos gerais, identificação dos candidatos, assinatura da folha de frequência, distribuição dos cadernos de prova e à transcrição das respostas para os espaços próprios no cartão resposta oficial.

6.3 - Os locais de aplicação das provas objetivas serão divulgados até o dia 07 de dezembro de 2011 em edital específico, a ser Publicado na Sede da Prefeitura Municipal de Sampaio, e nos Portais [www.consep-pi.com.br](http://www.consep-pi.com.br) ou [www.sampaioto.com.br](http://www.sampaioto.com.br).

6.4 - Caso o número de candidatos inscritos supere a capacidade de espaço físico do Município, as provas poderão ser realizadas em outros locais, datas e horários a serem divulgados oportunamente em edital específico.

6.5 - As Provas serão Teórico-Objetivas para todos os cargos e níveis, com exigência de conhecimentos específicos e regionais, terão caráter classificatório e eliminatório, constituídas de 40 (Quarenta) Questões, elaboradas com base nos Cargos e Conteúdos Programáticos constantes no Anexo II e serão compostas conforme discriminação abaixo:

6.5.1 – Para os Cargos de Merendeira, Tratorista, Motorista I, Motorista II, Operador de Máquinas Pesadas, Encanador, Eletricista, Técnico de Jardinagem, Auxiliar de Jardinagem, Agente de Vigilância, Auxiliar de Serviços Gerais, Office Boy, Auxiliar Operacional – Limpeza Pública – Gari, Mecânico de Veículos Leves, Borracheiro e Lavador:

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTOS</b>
Português	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
Conhecimentos Regionais	10	2,0	20
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

6.5.2 - Para os Cargos de Técnico em Informática, Instrutor de Informática, Assistente Educacional, Técnico em Enfermagem, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Vigilância Sanitária, Agente de Combate a Endemias, Auxiliar de Consultório Dentário, Técnico em Biblioteconomia, Técnico Agrícola, Almojarife, Gestor de Bolsa Família, Recepcionista, Assistente Administrativo, Digitador, Fiscal Tributário, Fiscal de Postura, Assistente Farmacêutico, Técnico em Meio Ambiente e Engenheiro Civil:

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTOS</b>
Português	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
Conhecimentos Regionais	10	2,0	20
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

6.5.3 - Para os Cargos de Médico, Nutricionista, Assistente Social, Farmacêutico, Psicólogo, Enfermeiro, Contador, Administrador, Analista de Controle Interno, Analista de Contratos e Convênios, Educador Físico, Assessor Jurídico e Cirurgião Dentista:

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTOS</b>
Português	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60
Conhecimentos do SUS	10	2,0	20
Conhecimentos Regionais	05	2,0	10
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

6.5.4 - Para os Cargos de Pedagogo e Professor das Séries Iniciais:

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTOS</b>
Português	10	1,0	10
Fundamentos da Educação	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60
Conhecimentos Regionais	05	2,0	10
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

6.6 - As Questões das Provas Teórico-Objetivas serão de Múltipla Escolha, com 04 (Quatro) alternativas (A, B, C e D), e 01 (Uma) única resposta correta.

6.7 - A prova Teórico-Objetiva será de caráter eliminatório e classificatório e somente serão aprovados os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 60% (Sessenta Por Cento) do Total de Pontos, obedecendo-se o número total de Vagas por Cargo.

6.8 - O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova, munido de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta, escrita grossa, transparente, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência da hora marcada para o início das provas, uma vez que os portões dos prédios, onde serão realizadas as provas, serão fechados no horário definido para o início destas. E o candidato que chegar ao local de provas após o horário determinado, não mais poderá entrar, ficando assim eliminado automaticamente do Certame.

6.9 - Para ingressar no local da prova o candidato deverá apresentar o Original do Documento de Identidade (com foto) com o qual fez a inscrição.

6.10 - Não poderá ingressar no local de aplicação da prova o candidato que se apresentar após o horário a ser estabelecido, bem como aquele que não apresentar documentação exigida (Documento de Identificação com Foto).

6.11 - O candidato que sair da sala de exame encerrará sua prova, ressalvados os casos necessidades fisiológicas e de emergências médicas que possam ser atendidos no Posto Médico indicado pela Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Realização do Concurso Público de nº 001/2011.

6.12 - Durante a realização das provas não se admitirá quaisquer tipo de comunicação entre candidatos e nem será permitida a utilização de aparelho celular, máquina calculadora, máquina fotográfica, régua de cálculo, lápis, borracha, relógio, ou quaisquer instrumentos eletro-eletrônico de qualquer natureza.

6.13 - Os candidatos que portarem aparelho celular deverão, antes de ingressar na sala de aplicação da prova, tirar a bateria do mesmo e colocá-lo em local especificado pela Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Realização do



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

Concurso Público de nº 001/2011. E se durante a aplicação da prova tocar o celular do candidato o mesmo será excluído do certame, independente se atender ou não.

6.14 - Não será permitido durante a aplicação da prova o candidato usar boné ou óculos escuros, excetuando os casos de recomendação médica que deverá o candidato apresentar ao Fiscal o Atestado Médico que comprove essa necessidade.

6.15 - O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de tinta azul, fabricada em material transparente, as respostas das provas Teórico-Objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica.

6.16 - O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no mesmo e na capa do caderno de provas. Em nenhuma hipótese, haverá substituição do cartão de respostas por erro de preenchimento pelo candidato.

6.17 - O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

6.18 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas indevidamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e com as orientações constantes do cartão de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente e marcação dupla.

6.19 - O candidato não deverá, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, arcando com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.20 - Ao término da prova Teórico-Objetiva, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Provas e o Cartão Resposta, este devidamente assinado, bem como assinar a folha de frequência. A não assinatura da folha de frequência e no Cartão Resposta pelo candidato, bem como a não entrega do Caderno de Provas implicam na exclusão do mesmo do certame.

6.21 - O candidato somente poderá levar o caderno de provas quando faltar 30 (trinta) minutos para o seu término. O candidato que sair da sala de aplicação de prova antes do horário que trata o presente item não poderá retornar para buscá-lo. As provas não serão disponibilizadas na internet.

6.22 - Todos os Candidatos terão suas Provas Teórico-Objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.23 - As Provas Teórico-Objetivas serão avaliadas em até 100 (Cem) Pontos.

## **7 - Dos Cargos e seus Respective Conteúdos Programáticos:**

7.1 - Os cargos e seus respectivos conteúdos programáticos encontram-se disponíveis no anexo II do presente edital.

## **8 - Dos Cargos e do Cadastro Reserva:**

8.1 - A distribuição dos Cargos, Carga Horária e Salários são as constantes no Anexo I deste Edital. O Cadastro Reserva será para as vagas que vierem a surgir dentro da validade do concurso, atendendo as necessidades da Administração Pública Municipal.

8.2 - Os Candidatos Classificados conforme item 9.1 irão compor o Cadastro Reserva, podendo o Poder Executivo fazer a nomeação para provimento de efetivos, conforme Legislação e atendendo as necessidades da Administração Pública Municipal, e havendo previsão legal.

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

8.3 - A convocação dos candidatos do Cadastro Reserva será feita observando rigorosamente a ordem de classificação.

8.4 - O Cadastro Reserva será integrado por todos os candidatos classificados no Certame, que poderão ser convocados futuramente para realizar avaliação médica e posterior nomeação, conforme quantitativo de vagas disponível e que fizeram a opção dentro dessa modalidade.

8.5 - A nomeação dos candidatos integrantes do Cadastro Reserva observará todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital inclusive os referentes à avaliação médica.

8.6 - Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do cadastro permitir a aplicação dos percentuais de vagas previstos neste Edital, serão convocados Candidatos Portadores de Necessidades Especiais.

8.7 - A inclusão no Cadastro Reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e nomeação, ficando reservado à Administração Pública Municipal o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

## **9 - Da Aprovação e Classificação:**

9.1 - Será Aprovado o Candidato que atingir no mínimo de 60% (Sessenta Por Cento) do Total de Pontos, obedecendo-se o Número Total de Vagas oferecidas por cada Cargo e não Zerar nenhum dos Conteúdos da prova.

9.2 - Mesmo que o Candidato cumpra todas as Exigências deste Edital, não Zere nenhum dos conteúdos da prova, e ainda consiga atingir o mínimo de 60% (Sessenta Por Cento) do Total de Pontos, deverá observar o Número Total de Vagas oferecidas por cada Cargo, ou seja, mesmo atendendo todos os critérios já citados, o candidato, poderá está tão somente classificado, e passará a compor o Cadastro Reserva.

9.3 - O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos, observado o percentual mínimo 40% (Quarenta Por Cento) do Total de Pontos da Prova.

9.4 - Não havendo candidatos aprovados conforme item 9.1, poderá o Poder Executivo convocar os candidatos classificados conforme item 9.3.

9.5 - O candidato aprovado será convocado segundo a ordem de classificação, e sua lotação será a critério da administração, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal de Sampaio.

9.6 - Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior Idade (Parágrafo Único do art. 27 da Lei 10.741/2003);
- b) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior Número de Pontos na Prova de Português;
- d) Residir no Município de Sampaio a mais de 02 (dois) anos.



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO  
CNPJ Nº 25.086.828/0001-35

## **10 – Da Desclassificação e Eliminação Automática do Concurso Público:**

10.1 – Será desclassificado do Certame aquele Candidato que não conseguir cumprir todas as Exigências deste Edital, Zere algum dos conteúdos da prova, e ainda não consiga atingir o mínimo de 40% (Quarenta Por Cento) do Total de Pontos, independente do Número de Vagas oferecidas.

10.2 - Será excluído do Certame, em qualquer de suas fases, inclusive na investidura do cargo, o candidato que:

a) Durante a realização das provas for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente ou por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando máquina calculadora, régua de cálculo, aparelho celular, walkman, bip, agenda eletrônica, relógio tipo data bank, máquinas fotográficas, gravador e similares, impressos ou quaisquer outros instrumentos, excetuando-se a caneta;

b) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

c) Não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do Concurso Público;

d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar;

e) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização;

f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e/ou acompanhamento do fiscal;

g) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;

h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

## **11 – Da Validade do Concurso Público:**

11.1 – O prazo de validade do Concurso Público do Edital de nº 001/2011, será de 02 (Dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

## **12 – Dos Recursos:**

12.1 – Os gabaritos oficiais preliminares das provas Teórico-Objetivas serão Publicados e divulgados nos Portais nos Portais [www.consep-pi.com.br](http://www.consep-pi.com.br) ou [www.sampaioto.com.br](http://www.sampaioto.com.br), em até 72 horas após o término do prazo de aplicação destas.

12.2 - O candidato que desejar interpor recurso ao gabarito oficial preliminar das provas Teórico-Objetivas disporá de 02 (Dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, junto à Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Realização do Concurso Público de nº 001/2011 ou à CONSEP, de Segunda a Sexta-Feira, das 08 às 12hs e das 14 às 18hs, na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, na Sede da prefeitura

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

Municipal de Sampaio, Localizada na Rua Manoel Matos, 210 – Centro – Sampaio/TO, obedecendo-se os Prazos estabelecidos nos termos deste Edital.

12.3 - Para interpor recurso ao gabarito oficial preliminar das provas Teórico-Objetivas, o candidato deverá utilizar o Modelo de Formulário de Recurso, disposto no Anexo IV deste Edital.

12.4 - O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido. Devendo neste caso, o candidato ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

12.4 - Se o exame de recurso resultar na anulação de questão integrante da prova Teórico-Objetivas, os pontos correspondentes a essa(s) questão(ões) serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.5 - Se houver alteração de alternativas, por força de recurso ao gabarito oficial preliminar, nas questões integrantes da prova Teórico-Objetivas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.6 - Todos os recursos serão analisados e as alterações de gabarito serão divulgadas através dos Portais [www.consep-pi.com.br](http://www.consep-pi.com.br) ou [www.sampaioto.com.br](http://www.sampaioto.com.br), em momento oportuno, e quando da divulgação do gabarito definitivo.

12.7 - Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12.8 - Não serão aceitos recursos por Via FAX, Correio Eletrônico, ou, ainda, fora do prazo, somente serão aceitos recursos dentro do prazo disposto neste edital, e sob forma de protocolo de documento oficial em via original, junto à Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Realização do Concurso Público de nº 001/2011 ou à CONSEP, de Segunda a Sexta-Feira, das 08 às 12hs e das 14 às 18hs, na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, na Sede da prefeitura Municipal de Sampaio, Localizada na Rua Manoel Matos, 210 – Centro – Sampaio/TO.

12.9 - Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

12.10 - Recurso, cujo teor desrespeite a banca, será sumariamente indeferido.

### **13 – Da Homologação do Concurso Público:**

13.1 – Após a Publicação do Resultado Final do Certame, será procedida sua Homologação par ato do Chefe do Poder Executivo do Município de Sampaio.

### **14 – Da Nomeação:**

14.1 – O Candidato Aprovado e Classificado no certame será nomeado no respectivo cargo por ato do Chefe do Poder Executivo do Município de Sampaio.

14.2 - O candidato uma vez Nomeado terá o prazo de 30 (Trinta) dias para Tomar Posse no Cargo em que foi Aprovado ou Classificado e Nomeado, contado da Publicação do Ato de Nomeação, podendo este Ato ser Prorrogado por até igual período, a critério da Administração Pública e, sob pena de tornar-se sem efeito o ato de nomeação, terá o Candidato até 15 (Quinze) dias de Prazo para o Início do exercício no cargo, contados da data da posse.

14.3 - A posse no cargo estará condicionada à apresentação da documentação comprobatória, dos requisitos para investidura e ao atendimento das demais condições

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

constitucionais, legais e regulamentares próprias da investidura em cargo público que possam ser solicitadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal de Sampaio.

14.4 - A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, ficando condicionada às necessidades da Prefeitura de Sampaio.

## **15 - Dos Requisitos para a Investidura no Cargo:**

15.1 - A investidura no cargo ocorre com a posse, seguida de Exercício das Funções do Respectivo Cargo.

15.2 - O provimento do candidato aprovado será feito se atender os seguintes requisitos:

a) Ser aprovado ou classificado no Concurso Público.

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos dos incisos I e II e § 1º do artigo 12 da Constituição Federal da República e do Decreto nº 70.436/72, respectivamente;

c) Estar quites com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos e militares para os do sexo masculino;

d) Estar quites com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;

e) Ter idade mínima de 18 (Dezoito) anos completos na data da posse;

f) Declaração de não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com o cargo pretendido;

g) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 05 (Cinco) anos do Serviço Público por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar com a nota "*a bem do serviço público*";

h) Comprovar, através de atestado, fornecido pela junta médica do Município de Sampaio, ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

i) Submeter-se a inspeção medica realizada pela junta médica do Município de Sampaio;

j) Apresentar, além de outros que a junta médica do Município de Sampaio venha a solicitar caso ache necessário, os seguintes exames:

I - Sangue: Hemograma Completo e Contagem de Plaquetas, Glicemia de Jejum, Tipagem Sanguínea, Fator RH, HBS AG, VDRL, Ácido Úrico, Creatinina, TGO, TGP, Creatinina, Fosfatase Alcalina, HIV e Lipidograma;

II - Urina: EAS Rotina;

III - Eletrocardiograma com Laudo Emitido por Médico Cardiologista;

IV - Radiografia do tórax em PA e Perfil, com Laudo Emitido por Médico Radiologista;

V - Exame Oftalmológico Completo (com Laudo emitido por Médico Oftalmologista): Acuidade Visual com e sem correção, Fundoscopia, Motricidade Ocular, Tonometria, Biomicroscopia e Senso Cromático;

VI - Laudo Psiquiátrico, emitido por Médico Psiquiatra.

**Rua Manoel Matos, 210 - Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

k) Apresentar comprovação dos requisitos necessário previsto no Quadro de disponibilidade de vagas constantes no Anexo I do presente Edital;

l) Possuir o nível de escolaridade e demais pré-requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual foi aprovado ou classificado, e quando for o caso, apresentar comprovante de registro no Conselho da Categoria devidamente atualizado;

m) Declarar, mediante termo, ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no Anexo I deste Edital.

n) Apresentar ainda os Seguintes Documentos:

I - Apresentar Carteira de Vacina atualizada;

II – 02 (Duas) Fotos 3x4 coloridas e recentes;

III – Documento de Identidade, Observado o Disposto no item 17.5 deste Edital;

IV – Cadastro de pessoa Física – CPF;

V- Certidão de Nascimento ou de Casamento, ou se Viúvo(a), Certidão de Óbito do Conjugue;

VI – Título Eleitoral;

VII – Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro;

VIII – Comprovante de Abertura de Conta Corrente no Banco conveniado com o Município de Sampaio;

IX – Certidão negativa de Débitos Municipais, Estaduais e Federais;

X – Certidão negativa de antecedentes criminais junto a Justiça Comum da comarca de Augustinópolis, Justiça Federal do Tocantins e Justiça do Trabalho da 10ª Vara do Trabalho do Tocantins.

XI – Certificado de Reservista Militar para candidatos do Sexo Masculino;

XII – Carteira Nacional de Habilitação – CNH, com data de validade regular e na categoria correspondente ao cargo para o qual o candidato tenha sido aprovado, nos casos de ser requisito mínimo a apresentação de tal documento.

15.3 - A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas ou nomeação do candidato, desde que constatada falsidade de declaração ou irregularidade na realização das provas ou nos documentos apresentados.

15.4 - Os candidatos deverão apresentar a fotocópia e original dos comprovantes/declarações, conforme o solicitado.

15.5 - Não será dado outro prazo para os candidatos que não apresentarem a devida documentação no prazo estabelecido no Edital de Convocação.

15.6 – A Lotação do candidato nomeado se dará a Critério exclusivamente do Interesse da Administração Pública.

15.7 – O candidato que for convocado para prover vaga, e por alguma razão, não possa, no momento, atender a convocação, será excluído do Certame, mesmo já tendo sido convocado e empossado.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

## **16 – Das Disposições Gerais:**

16.1 - Será permitido à candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas levar acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança;

16.2 - Durante a amamentação, a candidata será acompanhada de fiscal;

16.3 - A Comissão Organizadora e a Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Realização do Concurso Público de nº 001/2011 não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos nele ocasionados.

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

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

16.6 - Os dois últimos candidatos de cada sala deverão sair juntos e assinar o Relatório de Ocorrência juntamente com os Fiscais.

## **17 – Das Disposições Finais:**

17.1 - A inscrição do candidato implica na aceitação expressa das condições constantes do presente Edital e normas que o regulamentam, assim também como de todos os comunicados oficiais inerentes ao referido Edital.

17.2 - O prazo para interposição de recursos será de 02 (Dois) dias úteis a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, e deverá ser feito junto à Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Realização do Concurso Público de nº 001/2011 ou à CONSEP, de Segunda a Sexta-Feira, das 08 às 12hs e das 14 às 18hs, na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, na Sede da prefeitura Municipal de Sampaio, Localizada na Rua Manoel Matos, 210 – Centro – Sampaio/TO, por meio de protocolo de documento original e oficial, obedecendo-se os Prazos estabelecidos nos termos deste Edital.

17.3 - Não serão dadas, por telefone, informações oficiais a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgadas nas condições dispostas neste Edital.

17.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (Trinta) minutos do horário fixado para o início das provas, munido de com tinta azul ou preta, escrita grossa, transparente, do documento de inscrição e do documento de identificação original com foto.

17.5 - Serão considerados documentos de identificação: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Carpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte brasileiro; Carteiras Funcionais expedidas por Órgãos Públicos que por lei, valam como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997) com validade atualizada.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

17.6 - Não serão aceitos como documentos de identificação: Certidões de Nascimento, CPF, Títulos Eleitorais, Carteiras de Motorista (modelo antigo), Carteiras de Estudante, Carteiras Funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

17.7 - Não será aceito cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo do referido documento.

17.8 - Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original, na forma definida nos itens anteriores deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Certame.

17.9 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, utilizado para a realização de sua inscrição, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 45 (Quarenta e Cinco) dias antes da realização das provas, e será exigida a apresentação de outro documento de identificação com foto, assinatura do candidato e que tenha fé pública. Não sendo possível a apresentação de outro documento, a CONSEP poderá optar por submeter o candidato a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

17.11 - Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a CONSEP, poderá proceder como forma de identificação, a coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

17.12 - É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso.

17.13 - A aprovação no Concurso assegurará o direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes do exclusivo interesse e conveniência da administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

17.14 - O acesso ao local de trabalho dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade dos mesmos.

17.15 - O regime de trabalho dos candidatos aprovados e nomeados será o Regime Estatutário.

17.16 - Após aprovado, nomeado e empossado, o candidato passará por um período probatório de 02 (Dois) anos, a contar da data da posse.

17.17 - O modelo Requerimento para Portadores de Necessidade Especial, Formulário de Recursos, que em caso de necessidades deverão ser utilizados obrigatoriamente os modelos que se encontram no Anexo IV do presente Edital.

17.18 - Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos pré-determinados em edital próprio ou em comunicado oficial.

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

17.20 - O candidato que se retirar do ambiente de provas, sem acompanhamento do fiscal, não poderá retornar a este, em hipótese alguma.

17.21 - A lotação dos candidatos aprovados e convocados será a critério da administração atendendo as necessidades da Administração Pública Municipal.

17.22 - A carga horária de trabalhos para todos os cargos estará sujeita a 40 (Quarenta) horas semanais.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

17.23 - O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando o caderno de provas, 30 (Trinta) minutos antes do término da mesma, limitado ao encerramento dos trabalhos.

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

17.25 - Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não-comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

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

17.27 - O candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso se, durante a sua realização:

a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para o desenvolvimento das provas;

b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não sejam expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;

c) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, MP3 player, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, assim também como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira e/ou borracha;

d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

e) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

g) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

h) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão de respostas;

i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

j) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;

k) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital.

17.28 - A Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Realização do Concurso Público de nº 001/2011, e a CONSEP recomendam que o candidato não leve qualquer dos objetos citados no item anterior, ao local de provas, no dia da sua realização.

17.29 - Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado a Coordenação.

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

17.31 - Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato utilizou-se de processo ilícito para realização da sua prova, esta será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso.

**Rua Manoel Matos, 210 - Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

17.32 - Em caso de surgimento de novas vagas, no decorrer do prazo de validade do concurso, que é de 02 (Dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do mesmo, serão chamados os candidatos aprovados ou classificados, de acordo com a ordem de classificação.

17.33 - O resultado final do concurso será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins e divulgado na Internet, nos Portais [www.consep-pi.com.br](http://www.consep-pi.com.br) ou [www.sampaio.to.com.br](http://www.sampaio.to.com.br).

17.34 - Legislações com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Certame.

17.35 - Todas as despesas decorrentes da participação neste Certame, inclusive deslocamentos para as locais de inscrição ou de cadastramento e realização das provas, independente de quantidade, serão de inteira responsabilidade dos candidatos.

17.36 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Sampaio, por meio da Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Realização do Concurso Público de nº 001/2011.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAMPAIO, ESTADO DO TOCANTINS**, aos Quatro (04) dias do mês de Novembro (11) do Ano de Dois Mil e Onze (2011).

**LUIZ ANACLETO DA SILVA**  
*- Prefeito Municipal -*



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE DISPONIBILIDADES DE VAGAS**

<b>Nº de Ordem</b>	<b>Cargos</b>	<b>Requisitos Necessários</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
01	Médico	Nível Superior Comprovado por Certificado de Conclusão do Curso de Medicina e Registro no Conselho da Categoria	02	R\$ 4.800,00	R\$ 100,00
02	Contador	Nível Superior Comprovado por Certificado de Conclusão do Curso de Ciências Contábeis e Registro no Conselho da Categoria	02	R\$ 1.200,00	
03	Nutricionista	Nível Superior Comprovado por Certificado de Conclusão do Curso de Nutrição e Registro no Conselho da Categoria	01	R\$ 1.200,00	
04	Professor de Séries Iniciais	Nível Superior Comprovado por Certificado de Conclusão do Curso de Normal Superior, Licenciatura Plena em Pedagogia, Letras, História, Geografia ou Matemática	10	R\$ 1.187,97	
05	Administrador	Nível Superior Comprovado por Certificado de Conclusão do Curso de Administração de Empresas e Registro no Conselho da Categoria	02	R\$ 1.200,00	
06	Analista de Controle Interno	Nível Superior Comprovado por Certificado de Conclusão do Curso de Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas e Registro no Conselho da Categoria	01	R\$ 1.200,00	
07	Analista de Contratos e Convênios	Nível Superior Comprovado por Certificado de Conclusão do Curso de Serviços Social, Administração de Empresas ou Pedagogia e Registro no Conselho da Categoria	01	R\$ 1.200,00	
08	Educador Físico	Nível Superior Comprovado por Certificado de Conclusão do Curso de Educação Física e Registro no Conselho da Categoria	01	R\$ 1.200,00	
09	Cirurgião-Dentista	Nível Superior Comprovado por Certificado de Conclusão do Curso de Odontologia e Registro no Conselho da Categoria	01	R\$ 2.400,00	
10	Enfermeiro	Nível Superior Comprovado por Certificado de Conclusão do Curso de Enfermagem e Registro no Conselho da Categoria	02	R\$ 2.400,00	
11	Assistente Social	Nível Superior Comprovado por Certificado de Conclusão do Curso de Serviço Social e Registro no Conselho da Categoria	02	R\$ 1.200,00	
12	Pedagogo	Nível Superior Comprovado por Certificado de Conclusão do Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia	01	R\$ 1.200,00	
13	Assessor Jurídico	Nível Superior Comprovado por Certificado de Conclusão do Curso de Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	01	R\$ 1.400,00	
14	Farmacêutico	Nível Superior Comprovado por Certificado de Conclusão do Curso de Farmácia e Registro no Conselho da Categoria	01	R\$ 1.200,00	
15	Psicólogo	Nível Superior Comprovado por Certificado de Conclusão do Curso de Psicologia e Registro no Conselho da Categoria	02	R\$ 1.200,00	
16	Engenheiro Civil	Nível Superior Comprovado por Certificado de Conclusão do Curso de Engenharia Civil e Registro no Conselho da Categoria	01	R\$ 1.200,00	
17	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio e Comprovar que Mora no Bairro/Localidade	04	R\$ 545,00	
18	Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio Completo	01	R\$ 545,00	
19	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	03	R\$ 545,00	

**Rua Manoel Matos, 210 - Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

20	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo, Certificado de Conclusão de Curso de Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho da Categoria	02	R\$ 545,00	R\$ 60,00	
21	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e Comprovação de Formação Técnica Específica	01	R\$ 817,50		
22	Instrutor de Informática	Ensino Médio Completo e Comprovação de Formação Técnica Específica	01	R\$ 545,00		
23	Assistente Educacional	Ensino Médio Completo e com Experiência na Área Educacional	04	R\$ 545,00		
24	Agente de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	01	R\$ 545,00		
25	Técnico em Biblioteconomia	Ensino Médio Completo e Comprovação de Formação Técnica Específica	01	R\$ 545,00		
26	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo, Certificado de Conclusão de Curso de Técnico em Auxiliar de Consultório Dentário ou Técnico em Higiene Dental e Registro no Conselho da Categoria	01	R\$ 817,50		
27	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo e Comprovação de Formação Técnica Específica	01	R\$ 817,50		
28	Almoxarife	Ensino Médio Completo e Comprovação de Formação Técnica Específica	01	R\$ 545,00		
29	Gestor do Bolsa Família	Ensino Médio Completo e Comprovação de Formação Técnica Específica	01	R\$1.090,00		
30	Receptionista	Ensino Médio Completo	01	R\$ 545,00		
31	Digitador	Ensino Médio Completo e Comprovação de Formação Técnica Específica	01	R\$ 545,00		
32	Assistente Farmacêutico	Ensino Médio Completo e Comprovação de Formação Técnica Específica	01	R\$ 545,00		
33	Fiscal Tributário	Ensino Médio Completo	01	R\$ 545,00		
34	Técnico em Meio-Ambiente	Ensino Médio Completo e Comprovação de Formação Técnica Específica	01	R\$ 817,50		
35	Fiscal de Postura	Ensino Médio Completo	01	R\$ 545,00		
36	Tratorista	Ensino Fundamental e Habilitação AD	02	R\$ 545,00		R\$ 40,00
37	Motorista I	Ensino Fundamental e Habilitação AB	02	R\$ 545,00		
38	Motorista II	Ensino Fundamental e Habilitação AD	03	R\$ 545,00		
39	Operador De Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental e Habilitação AD	01	R\$ 545,00		
40	Encanador	Ensino Fundamental e Comprovação de Formação Técnica Específica	02	R\$ 545,00		
41	Eletricista	Ensino Fundamental e Comprovação de Formação Técnica Específica	01	R\$ 817,50		
42	Técnico em Jardinagem	Ensino Fundamental e Comprovação de Formação Técnica Específica	01	R\$ 681,25		
43	Auxiliar de Jardinagem	Ensino Fundamental e Comprovação de Formação Técnica Específica	02	R\$ 545,00		
44	Merendeira	Ensino Fundamental	02	R\$ 545,00		
45	Agente de Vigilância - Vigia	Ensino Fundamental	04	R\$ 545,00		
46	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	04	R\$ 545,00		
47	Office Boy	Ensino Fundamental	01	R\$ 545,00		
48	Mecânico de Veículos Leves	Ensino Fundamental	01	R\$ 681,25		
49	Borracheiro e Lavador	Ensino Fundamental	01	R\$ 545,00		
50	Auxiliar Operacional - Limpeza Pública - Gari	Ensino Fundamental	04	R\$ 545,00		
<b>TOTAL</b>			<b>88</b>			

**Rua Manoel Matos, 210 - Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO  
CNPJ Nº 25.086.828/0001-35

## ANEXO II OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### Língua Portuguesa

**Tratorista, Motorista I, Motorista II, Operador de Máquinas Pesadas, Encanador, Eletricista, Técnico em Jardinagem, Auxiliar de Jardinagem, Merendeira, Agente de Vigilância, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Operacional - Limpeza Pública - Gari, Office Boy, Mecânico de Veículos Leves, Borracheiro e Lavador**

Compreensão de textos. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica. Ortografia: emprego das letras, divisão silábica e acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, pronomes, verbos e advérbios. Emprego dos conectivos: preposições e conjunções. Concordância nominal e verbal. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação.

**Técnico em Informática, Instrutor de Informática, Assistente Educacional, Assistente Administrativo, Digitador, Auxiliar de Consultório Dentário, Técnico em Enfermagem, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Vigilância Sanitária, Agente de Combate de Endemias, Técnico em Biblioteconomia, Técnico Agrícola, Almojarife, Gestor do Bolsa Família, Recepcionista, Fiscal Tributário, Fiscal de Postura, Técnico em Meio-Ambiente e Assistente Farmacêutico**

Interpretação de textos de diferentes gêneros. Comunicação verbal e não-verbal, elementos da comunicação verbal e funções da linguagem. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica, paronímia e homonímia; ortoépia e prosódia. As classes de palavras - definições, classificações, formas e flexões, emprego: substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Ortografia: acentuação gráfica, uso da crase, emprego do hífen e divisão silábica. Pontuação: sinais de pontuação. Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras, figuras de sintaxe, figuras de pensamento. Variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua. Semântica: denotação e conotação, significação das palavras (sinônimo, antônimo, homônimo e parônimo), polissemia e homonímia. Interpretação e análise de textos: compreensão de texto literário ou não-literário.

**Médico, Contador, Nutricionista, Professor de Séries Iniciais, Administrador, Analista de Controle Interno, Analista de Contratos e Convênios, Educador Físico, Cirurgião-Dentista, Enfermeiro, Assistente Social, Pedagogo, Assessor Jurídico, Farmacêutico, Psicólogo e Engenheiro Civil**

Rua Manoel Matos, 210 - Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO  
CNPJ Nº 25.086.828/0001-35

Língua, Linguagem e fala - signos, índices, ícones e símbolos. Os signos lingüísticos, significantes e significados, os conceitos de gramática. Estrutura e elementos de textos normativos, descritivos e dissertativos. Coesão e coerência textuais. A coerência e o texto da relação entre coerência e coesão. Coerência narrativa, figurativa, argumentativa. Coesão no período composto, o papel dos elementos de coesão; A coesão referencial. Formas remissivas gramaticais presas; Formas remissivas gramaticais livres; Formas remissivas lexicais e nominalizações; Coesão seqüencial; Seqüenciação Parafrástica; Recorrência de termos; Recorrência de conteúdos semânticos - paráfrase; Recorrência de tempo e os aspectos verbais; Seqüenciação frástica; Procedimentos de manutenção temática; Progressão temática. O vocábulo formal, análise mórfica: princípios Básicos e Auxiliares; Tipos de morfemas. Estrutura: Formação do vocábulo; Tipos de derivação; Processos de Composição; Outros processos de formação de palavras; Flexão nominal e verbal; Concordâncias verbal e nominal; Período simples e composto; Termos da oração: Essenciais integrantes e acessórios. Tipos de orações; Sintagma e seus tipos; Orações coordenadas e subordinadas; Orações independentes coordenadas entre si; Orações ou período interferentes; Orações subordinadas.

## Conhecimentos Específicos

### Auxiliar de Serviços Gerais

Noções sobre limpeza lixo e conservação; utilização adequada de ferramentas e instrumentos da limpeza pública. Conservação e escavação; serviço de limpeza e varrição; coletor de lixo; Trabalho em equipe; Noções de higiene; Noções de conservação dos equipamentos e instrumentos da limpeza e conservação; Noções sobre cuidado com a saúde e o meio ambiente. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Noções de segurança no trabalho; Regras de Segurança; Relações interpessoais.

### Motorista Categoria I e II

Legislação de Trânsito: conceitos e definições, normas gerais de circulação e conduta, pedestres e condutores de veículos não motorizados; sinalização de trânsito, veículos, infrações de trânsito, penalidades; Crimes de trânsito: tipificação e penalidades. Noções básicas de mecânica: sistema elétrico de alimentação, de transmissão de arrefecimento, de lubrificação, de freio, de direção, suspensão e rodas, sistema de escapamento, sinalização e alinhamento. Direção Defensiva. Noções de primeiros socorros, papel do socorrista, parada respiratória, hemorragias, entorses, luxações, fraturas, transporte de pessoas acidentadas, acidentes automobilísticos. Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Relações interpessoais.

Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

**Tratorista**

Conhecimentos específicos na área: indicação, sinais de solo (faixa), sinais de apito, estacionamento, regulamentação pelo novo Código Brasileiro de Trânsito, função do cargo; Condução e inspeção de veículos; componentes mecânicos e eletrônicos de um veículo; ferramentas obrigatórias; averiguação de itinerários; condução de viaturas; controle de combustível; legislação e normas de segurança de trânsito. Normas Legais de Trânsito  
Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/ 68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.  
Prática de Operação Veicular: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular, acoplagem de implementos diversos. Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Relações interpessoais.

**Eletricista**

Fundamentos da Eletricista: noções sobre a constituição da matéria; noções sobre a energia elétrica; potência elétrica; tensão elétrica; corrente elétrica CC e CA; definição de resistência elétrica; geradores; motores de transformadores; Materiais Elétricos: conhecimentos dos principais tipos de condutores elétricos (fios e cabos); ampacidade dos condutores de acordo com sua bitola; principais tipos de condutores; eletrodutos; noções sobre dispositivos de comandos e proteção; disjuntores; fusíveis Diazed e NH; chaves seccionadas NH, Contadores, relés fotoelétricos individuais e coletivos; dispositivo residual DR; relés temporizados; principais tipos de lâmpadas (incandescentes, halogenas, fluorescentes e demais lâmpadas de descarga elétrica; conhecimento, finalidade e manuseio de ferramentas, alicates, chave de fendas, chave Philips, guincho portátil para tração de rede de distribuição de energia elétrica, serra-copo, escadas; noções sobre instrumentos de medição multímetros, alicates volt-amperimétricos e luxímetros. Instalações Elétricas: ligações de lâmpadas e interruptores simples e paralelos, ligação de tomadas, ligação de reatores de lâmpadas fluorescentes, vapor de mercúrio, vapor de sódio e vapor metálico; noções sobre ligação de motores através de chave de partida direta, estrela triângulo, compensadora e de partida com soft-start e inversos de frequência. Prática: conhecimentos das ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade; conhecimentos das normas de segurança; conhecimento do material empregado; qualidade do material; isolantes; cargas; fases; circuito; prática da função; regulagens com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores; Serviços de Solda; Refletores; Antenas; Semáforos; Ligações elétricas provisórias e definitivas. Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Relações interpessoais.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

**Agente de Vigilância**

Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público.

**Office Boy**

Noções de atendimento ao público. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Noções e fundamentos de rotinas inerentes às atividades burocráticas das áreas públicas, hierarquia, protocolo de documentos em setores públicos, organização de documentos. Noções de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas. Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Relações interpessoais.

**Técnico em Jardinagem e Auxiliar de Jardinagem**

Noções básicas de fertilidade do solo e adubação; irrigação; plantas daninhas, pragas e doenças; Sementes e propagação vegetativa: aspectos práticos. Viveiros: preparo de substratos, tipos de recipientes; tratos culturais; Técnicas e ferramentas utilizadas em jardinagem. Práticas de implantação e manutenção de jardins, gramados e áreas verdes. Podas. Botânica: organografia; noções de classificação. Conhecimento de espécies vegetais e sua utilização em paisagismo e arborização urbana. Cortadores de grama motorizados. Podador e aparador de cerca viva. Solo, adubos químicos e orgânicos diversos, canteiros, mudas para plantio. Pragas, insetos diversos e seu controle. Defensivos químicos: utilização correta, características, aplicação e classificação. Proteção ambiental: árvores protegidas por lei, regulamentos e normas. Plantas nativas e exóticas: características, adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza. Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Higiene e segurança no trabalho. Normas técnicas.

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

**Auxiliar Operacional – Limpeza Pública - Gari**

Noções sobre limpeza lixo e conservação; utilização adequada de ferramentas e instrumentos da limpeza pública. Conservação e escavação; - serviço de limpeza e varrição; coletor de lixo; veículos utilizados na coleta de lixo e na conservação de equipamentos públicos; modos e aspectos da limpeza urbana nas ruas, nas praças e pátios. Trabalho em equipe; Noções de higiene; Noções de conservação dos equipamentos e instrumentos da limpeza e conservação; - Noções sobre cuidado com a saúde e o meio ambiente. Noções de prevenções de acidentes no trabalho.

**Mecânico de Veículos Leves**

Conhecimentos sobre a manutenção mecânica dos veículos; regulagem e limpeza de motores de explosão e outros; recuperação de peças; montagem e desmontagem; limpeza e ajustes de amortecedores, caixas de direção, câmbio, diferencial, pontas de eixo, embreagens, etc.; noções sobre a utilização de ferramentas específicas e equipamentos de precisão. Equipamentos de segurança e higiene pessoal. Conhecimentos gerais de operação de tratores de esteiras, tratores de pneus, escavadeiras hidráulicas, retroescavadeiras, pás carregadeiras, scrapers, motoniveladoras e caminhões caçamba. Normas de segurança no trabalho. Manutenção de rotina. Conservação de equipamento. Trocas de óleos e filtros de motor, hidráulicos, transmissões e comandos finais. Verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio. Verificação dos filtros de ar do motor. Verificação de elementos filtrantes diesel. Correção de pequenas avarias e manutenção dos equipamentos em boas condições mecânicas, elétricas e operacionais.

**Merendeira**

Preparo e conservação de alimentos; Manipulação de alimentos; Higiene pessoal; Instalações e equipamentos da cozinha; Alimentos perecíveis e não perecíveis; Lixo e sua manipulação. Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Relações interpessoais.

**Borracheiro e Lavador**

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Conhecimentos gerais de uso

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

e manuseio de instrumentos de trabalho. Conhecimento de ferramentas, Conhecimento das técnicas de montagem e desmontagem de pneus, Calibragens, Medidas de segurança, Medidas de pneus e rodas. Recauchutagem de Pneus. Cuidado e acompanhamento do desempenho dos pneus.

### **Encanador**

Sistema métrico, medidas em milímetros, polegadas, linear, volume e áreas. Interpretação de projetos: Leitura de plantas baixas e isométricas. Materiais hidráulicos: Conhecimento dos materiais fabricados, tubos e conexões, especificações de mercado, ferragens sanitárias, louças sanitárias e consumíveis. Instrumentos, ferramentas e equipamentos: Ferramentas e equipamentos para cada tipo de solda. Medição de pressões. Medição de vazões de água. Medição de consumo de água. Altura monométrica. Instalações hidráulicas: água, esgoto, águas pluviais, incêndio, caixas de passagens, caixas de gordura, caixas de areia, barriletes de distribuição de água, bombas de recalques. Confecções de redes hidráulicas. União de tubos e conexões, em função do material de fabricação dos mesmos. Instalações de louças e ferragens. Limpeza e desinfecção de caixas d'água e reservatórios. Tratamento de esgoto. Vistorias e ensaios. Manutenção preventiva e corretiva de sistemas hidráulicos. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Prevenção de acidentes. Proteção da área de trabalho. Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Relações interpessoais.

### **Operador de Máquinas Pesadas**

Moto niveladora; pá carregadeira; retro escavadeira; trator de esteira; trator de pneu. Código de trânsito brasileiro; regras gerais de circulação; Normas gerais de circulação e conduta; Regra de Preferência; Conversões; Classificação de Vias; Legislação do Trânsito: Dos equipamentos obrigatórios; Dos documentos de porte obrigatório; Da Habilitação; Das Infrações; Sinalização de trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Sinais de Advertência; Placas de Indicação; Conhecimentos gerais da máquina; Operação; Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluídos 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 manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 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; Pneus. Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Relações interpessoais.

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

**Auxiliar de Consultório Dentário**

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

**Técnico em Meio Ambiente**

Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. Do Meio Ambiente. Decreto Federal nº 6.514/08. 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. Amostragens de solo e de planta no campo para fins de análises química, física e biológica; Metais pesados no solo: métodos/procedimentos para determinação no solo e na planta; Nutrientes de plantas e fertilidade do solo: métodos/procedimentos para determinação no solo e na planta dos elementos essenciais. Vocação e aptidão agrícolas das terras para os múltiplos usos; Uso de dejetos e matéria orgânica do solo: métodos/procedimentos para determinação. Uso e conservação dos solos; Adubação em geral; Irrigação e drenagem; Conhecimentos gerais de fitotecnia; Mecanização agrícola; Noções de fitossanidade; Conhecimentos gerais de zootecnia; Noções de sanidade animal; Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.

**Técnico em Enfermagem PSF**

Noções de anatomia e fisiologia; Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência de enfermagem em Doenças Transmissíveis – defesa do organismo, conceito e tipo de imunidade, noções de vacinação. Assistência de enfermagem em distúrbios crônico-degenerativos: respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, musculoesqueléticos. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico de Central de Material. Assepsia, Desinfecção, Esterilização e Limpeza. Assistência Domiciliar e visitas domiciliares.

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

Noções Básicas sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis (dengue, tuberculose, hanseníase, hepatites, diabetes e hipertensão. Preparo e Administração de medicamentos / soluções. A comunicação nas relações pessoais e interpessoais em saúde. Convivendo com o alcoolismo na família. Cuidando de famílias durante o ciclo vital; Programa de Assistência à Criança, Adolescente, Mulher e Idoso. Programa Nacional de Imunização. Técnicas Básicas de Enfermagem. Vigilância em saúde Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal. Enfermagem de urgência e emergência: primeiros socorros.

**Assistente Administrativo**

Conceito de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções sobre registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas de reuniões. Técnicas de arquivos. Elaboração de ofícios, correspondências, formas de tratamentos e abreviações de tratamentos de personalidades. Noções de técnicas de secretariar, uso de fax e internet. Regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação). Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos. Noções básicas de Informática.

**Digitador**

Introdução ao Processamento de Dados – Terminologia Básica de Processamento: dados, tipos de computadores, hardware, software, periféricos, cursor, estrutura básica do computador, unidade de entrada, unidade de saída, unidade de processamento e unidade de memória. Memórias: memória R.A.M, memória R.O.M, byte, programa, discos, tipos de discos, CD-ROM, drive ou unidade de discos, arquivo, teclado; Windows, Word; Excel e Internet. Aplicativos Básicos. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). Configuração de impressoras.

**Recepcionista**

Relações Humanas; Relacionamento Interpessoal; Elementos da comunicação: Emissor e Receptor; Fraseologia adequada para telefonista; Classificação dos serviços de telecomunicações; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Procedimentos profissionais e padrões de atendimento; Relacionamento com colegas e superiores; Termos técnicos, códigos de serviços, siglas e abreviaturas; Telefonia móvel celular; Listas telefônicas; Centrais de telefone; A numeração telefônica; Fax, secretária eletrônica; O processo de comunicação. A comunicação; fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. O perfil do profissional de atendimento. Ética, postura e cidadania:

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

o indivíduo e as características pessoais. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública do município: Órgãos, competências. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.

**Técnico em Informática e Instrutor de Informática**

MS Office 2003/2007/XP – Word e Open Office / BrOffice.org 2.3.1 Writer. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Mala direta. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel e Open Office / BrOffice.org 2.3.1 Calculadora. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráfico Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Funcionalidades disponíveis na Internet. Aplicações. Terminologia. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Uso de Webmail e do Outlook Express. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Cuidados relativos à segurança.

**Fiscal de Tributos**

Noções gerais sobre o Código Tributário Nacional. Sistema tributário municipal. Noções Gerais sobre o código de postura. Lançamentos e Arrecadação. Competência e atribuições do Fiscal de Tributos. Constituição Federal (Título VI e VII). Finanças Municipais (Tributos e Preços – Crédito Tributário – Tributos e outras receitas municipais). Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos – modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário – exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção – isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e “BIS IN IDEM”. Parafiscalidade e extrafiscalidade. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Impostos privativos – Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU): zona urbana – incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão “inter vivos” de imóveis e de direitos reais (ITBI), Imposto Sobre Serviço de qualquer natureza (ISS) Noções gerais de atendimento ao público e relações interpessoais do trabalho.

**Agente Comunitário de Saúde**

O Ser Humano, Ambiente e Saúde: O Corpo Humano. Estrutura e Funções, Noções de Higiene, Física e mental, Higiene com alimentação, Higiene do ambiente. Noções de Saneamento Básico: Destino do lixo, Destinos de dejetos. Água: Utilização e tratamento. Ética: Princípios éticos

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrsssampaio@uol.com.br](mailto:mrsssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

para o trabalho em equipe. Princípios Doutrinários e Organização do Sistema Único de Saúde - SUS. Participação e Mobilização Comunitárias (fatores que facilitam e/ou dificultam). Noções de Microorganismo (bactérias, protozoários, fungos e vírus. Doenças Contagiosas e Não Contagiosas Prevalentes. Vacinas - Esquema vacinal. O Agente Comunitário de Saúde: Quem é o ACS; Atribuições do ACS; o trabalho do ACS no domicílio e na comunidade; Promoção da saúde e prevenção das doenças; - Sistema de Informação da atenção básica; Conhecimentos gerais sobre família, domicílio, micro-área e área; Doenças endêmicas; Doenças infectocontagiosas; Verminoses; Doenças crônicas e parasitárias; - Imunização; Elenco de ações propostas para serem desenvolvidas no acompanhamento das famílias; - O ACS na atenção à saúde da criança, adolescente, saúde da mulher, saúde do adulto e do idoso. Legislação pertinente ao cargo de ACS.

### **Agente de Vigilância Sanitária**

Relação entre Saúde Pública Saneamento e Meio Ambiente; Inspeção e controle dos alimentos, drogas e medicamentos; Controle Sanitário de Escolas e locais de trabalho; Controle sanitário de cemitérios e abatedouros; Medidas de prevenção a saúde em piscinas de uso público e coletivo; Controle de artrópodes e roedores; Saneamento dos resíduos sólidos nas Unidades de Saúde; Doenças de interesse em saúde pública; Medidas de saúde em época de emergência; Medidas de saúde em situação de calamidade pública. Identificação, controle e eliminação de fatores de risco (em relação à qualidade de vida, produtos, meio ambiente e condições de trabalho). Vigilância Sanitária dentro do Sistema único de Saúde. Enfoque de Vigilância em Saúde. Legislação Específica da área: Lei Federal 8080/90 de 19 de setembro de 1990. Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: RDC 306/04, de 07 de dezembro de 2004; Lei Federal Nº. 9782, de 26 de janeiro de 1999.

### **Agente de Combate a Endemias**

Conceitos básicos de doenças transmissíveis: endemias, epidemias, hospedeiros, portador, período de incubação e de transmissibilidade; A defesa do organismo: vacinas; Agravos à saúde da população; Normas sobre noções: coleta e destino dos excrementos e do lixo, proteção das águas, higiene da alimentação, proteção dos alimentos, saneamento da zona rural, disposições gerais de saneamento, estatística sanitária e educação sanitária; Construção, ampliação, reforma e reconstrução em: estabelecimento de trabalho em geral; Profilaxia e Política de Saúde Animal, legislação de defesa sanitária animal, conhecimentos básicos de epidemiologia; Sanidade animal: enfermidade que acontecem os animais, procedimentos de diagnósticos, prevenção e controle; Legislação de defesa sanitária animal; enfermidades transmissíveis; Saúde Pública e principais zoonoses; A defesa do organismo animal: principais vacinas; Períodos de incubação e contágio, formas de contágio das principais doenças animais; estatística sanitária; educação sanitária. Sistema único de Saúde: objetivos do SUS. Princípios e diretrizes. Atribuições. Controle Social no SUS. SUS e vigilância sanitária; Promoção, proteção e recuperação da saúde; Organização dos serviços de saúde; Sistema Municipal de Vigilância Sanitária: criação. O que é. Competência. Finalidade. Estrutura organizacional. Infrações e penalidades. Circunstâncias agravantes. Procedimento administrativo nas infrações sanitárias

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

(apuração, notificação, auto de infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo); Lei n.º 9.782/1999 – Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.

### **Técnico em Biblioteconomia**

Unidades de informação: tipos de Biblioteca, Centros de Documentação e Informação; atuação do Auxiliar de Biblioteca. Processamento técnico do acervo. Técnicas e processos de aquisição. Tombamento. Representação descritiva: códigos nacionais e internacionais. Representação temática: sistemas e tabelas internacionais e nacionais de classificação. Localização das obras no acervo, conservação de materiais. Inserção de dados em bases impressas ou eletrônicas. Preparação de materiais para circulação. Organização, preparo do espaço físico: disposição de mobiliário. Comunicação visual: sinalização. Ética profissional. “Relações públicas e interpessoais.”

### **Técnico Agrícola**

Conhecimentos sobre atividades do Cargo (solos, plantas, adubação, correção de solo, fitotecnia e administração rural). - Aspectos socioeconômicos das culturas e criações. Agenda 21. Noções gerais de meio ambiente. Desenvolvimento sustentável - Agroecologia, características das principais escolas; -Noções de hidrologia, irrigação, drenagem e administração rural- Práticas de conservação do solo e da água- Prática de manejo do solo referentes a: cobertura do solo, rotação de culturas, cultivos convencional, mínimo e direto. Adubação verde; Reflorestamento de espécies nativas e exóticas, implantação e manejo; - Aspectos referentes à criação e o devido manejo de raças de: Bovino de corte e leite, suinocultura, avicultura, ovinocultura, apicultura e piscicultura.

### **Almoxarife**

Noções básicas de segurança e higiene no trabalho. Cuidados com o Patrimônio: equipamentos, limpeza, alimentos, aparelhos diversos, móveis e utensílios, impressos, etc. Identificação e Codificação de Materiais. Controle de estoque. Técnicas de armazenagem. Movimentação de materiais. Embalagens. Inventários. Fiscalização e controle de produtos. Atribuições do almoxarife; Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle e critérios de avaliação de estoques, movimentação de estoques. Noções de Recepção e despacho de documentos. Estocagem de materiais. Recebimento de Materiais: Guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens. Controle (guarda e distribuição de material): Estoque Mínimo, Máximo e de Emergência, Calculo de Consumo Médio; Controle de entradas e saídas. Distribuição; Inventários. Documentos de Entrada, Nota Fiscal (tipos de notas fiscais), Nota de Transferência. Registro: Entradas, Saídas (Requerimento e Fatura), Baixas, Fichas de Prateleiras e de estoques, Balancetes do Inventario. Relações Interpessoais e Noções básicas de informática: editor de textos, planilha eletrônica e internet. Noções de arquivo, protocolo e recursos de materiais. Relações

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

interpessoais e éticas no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.
<b>Assistente Educacional</b>
Constituição Federal 88: Da Assistência Social. Lei Orgânica do Município-capítulo da Assistência Social. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e do Adolescente: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática do ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar. Do acesso à justiça da infância e da Juventude. Estatuto do Idoso. Políticas de atenção ao idoso.
<b>Gestor do Bolsa Família</b>
Benefício de Prestação Continuada - BPC- Constituição Federal de 1988 - Lei 10.741 de 1º de outubro de 2003 - Programa Bolsa Família - PBF - Lei nº 10.836 de 09 de janeiro de 2004 - Programa Nacional de Renda Mínima - Lei n 10.219 de 11 de abril de 2001- Programa Nacional de Acesso a Alimentação - PNAA - - Lei 10.689 de 13 de julho de 2003 - Programa Nacional de Renda Mínima vinculado à Saúde - Bolsa Alimentação - MP 2.206 de 06 de setembro de 2001 - Programa Auxílio-Gás - - Decreto n 4.102 de 24 de janeiro de 2002 - Cadastramento Único do Governo Federal - - Decreto n 3.877 de 24 de julho de 2001 - Gestão de Benefícios - Portaria GM/MDS nº 555 de 2006 - artigos de 20 a 23 SUAS - Sistema Único de Assistência Social FNAS - Fundo Nacional de Assistência Social- Lei 8.742 de 07 de dezembro de 1993 - LOAS - Lei Orgânica de Assistência Social.
<b>Fiscal de Postura</b>
Código Tributário Nacional; Conceitos básicos; Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; A função do Fiscal de Posturas; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Tributos Municipais; Alvará de Construção; Noções de direito municipal; Fiscalização de Posturas. Código de Posturas Municipal; Legislação Municipal Específica; Funções do Fiscal; Hierarquia; Utilização de logradouros públicos; Muros, cercas e calçadas; Queimadas; Cortes de árvores; Clubes recreativos; Horários e forma de funcionamento de bancas de jornal, teatros, circos, farmácias, parques, etc; Comércio ambulante; Aferição de pesos e medidas. [Conceitos Básicos de Informática e Microinformática, Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel.
<b>Professor de Séries Iniciais</b>
<b>Geografia:</b> Noções de tempo e espaço na Geografia: o tempo da natureza e o tempo das sociedades. Sistemas de orientação na Terra (coordenadas geográficas e fusos horários).

**Rua Manoel Matos, 210 - Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

Cartografia e representação do espaço. A geografia da natureza e a sua interface com as sociedades no mundo e no Brasil (a dinâmica climática, a dinâmica geológica e as formas da litosfera, os recursos hídricos e a problemática da seca, a biosfera e a formação dos ecossistemas). A Geografia do mundo industrializado: a regionalização dos blocos de países ricos (Europa, Ásia, América do Norte). A nova ordem mundial para o século XXI. Desenvolvimento e subdesenvolvimento. A Geografia do mundo não industrializado: modelos agrícolas na África, Ásia e América Latina, agricultura, meio ambiente e fome. Exclusão social e pobreza - alguns indicadores: Índice de Pobreza Humana (IPH) - longevidade, conhecimento, provisão econômica e inclusão social e, Índice de desenvolvimento Humano (IDH) - expectativa de vida ao nascer e nível de instrução. O Brasil no MERCOSUL. Regionalização e Território no Brasil. As redes de transportes no Brasil. Economia rural brasileira. Agricultura e meio ambiente. Cidade, metrópoles e industrialização brasileira. Exclusão e pobreza no Brasil. **História:** História do Brasil: A Descoberta e a Colonização do Brasil. Os movimentos coloniais e a vinda da Família Real para o Brasil. A Independência do Brasil e o Primeiro Reinado. As Regências e o Segundo Reinado. Desenvolvimento Econômico e Social nos Períodos Colonial e Imperial. A República Velha. A República Nova. A República Contemporânea. **II - História Geral:** Os povos primitivos. A Antiguidade Oriental. As Civilizações Greco-Romanas. Os Impérios Bizantino e Islâmico. A Idade Média. O Renascimento. Período Absolutista. A Revolução Francesa. A Revolução Industrial. Independência das Américas. A Revolução Socialista. As duas Guerras Mundiais. **Ciências:** Meio físico: ar, água, solo, formação de ventos e chuvas, pressão atmosférica, camadas da atmosfera, aplicação do ar comprimido e rarefeito, estados físicos e propriedade da água, conservação do solo, ar e água, conservação e preservação da natureza. Seres vivos: animais e vegetais. Corpo humano: sistemas e higiene corporal. Citologia: aspectos gerais, composições química, estrutura da célula, estudo dos tecidos: animais e vegetais. Ecologia: importância, conceitos básicos, ecossistema e seu equilíbrio: energia e matéria ecossistema, relações entre os seres vivos e o ambiente.

## **Farmacêutico**

Farmacologia: Farmacocinética: Absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica: Mecanismos de ação de fármacos. Princípios básicos da toxicologia: tratamento de intoxicações. Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso central. Autacóides. Fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, reprodutor e hematopoiético. Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica e antiparasitária. Vitaminas. Farmacotécnica: Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica: pós, comprimidos, drágeas e cápsulas. Formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica: emulsões, suspensões e aerossol. Soluções, extratos, tinturas e xaropes. Pomadas, cremes e pastas. Outras formas farmacêuticas: supositórios, colírios e injetáveis. Desenvolvimento farmacêutico: sistema de liberação de fármacos, estabilidade, preservação e aditivos utilizados em medicamentos. Boas Práticas de Fabricação e controle de qualidade na produção de medicamentos. Farmácia hospitalar: Controle de infecções hospitalar; uso racional de antibióticos terapêuticos e profiláticos, técnicas de esterilização e desinfecção. Estrutura organizacional e funções da farmácia hospitalar: seleção, aquisição, armazenamento, manipulação, distribuição e informações sobre medicamentos. Estudo de

**Rua Manoel Matos, 210 - Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrsssampaio@uol.com.br](mailto:mrsssampaio@uol.com.br)





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

utilização de medicamentos. Farmácia Clínica. Nutrição Parenteral, Quimioterapia antineoplásica e manipulação de outras misturas intravenosas. Farmacovigilância. Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. . Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Legislação Farmacêutica: Regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Nutrição Parenteral. Medicamentos genéricos. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Bioquímica: Fundamentos metodológicos, metabolismo e correlações clínico-patológicas às análises bioquímicas. Microbiologia: Métodos de coloração. Características morfotintoriais das bactérias. Taxonomia e classificação bacteriana. Características, significado clínico e diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram-negativos não fermentadores, Neisseria, Haemophilus e micobactérias. Hemocultura. Coprocultura. Urinocultura. Exame microbiológico do líquido. Testes utilizados para identificação bacteriana. Testes de sensibilidade a antimicrobianos. Hematologia: Hemograma e sua interpretação clínica. Alterações patológicas da série eritróide e da série leucocitária. Classificação das anemias. Hemoglobinopatias. Testes diagnósticos e distúrbios da hemostasia. Classificação sanguínea ABO/Rh. Pesquisa de anticorpos irregulares. Teste de Coombs. Prova cruzada. Parasitologia: Morfologia e biologia dos principais protozoários e helmintos de importância médica. Métodos de diagnóstico e identificação de protozoários e helmintos de importância médica.

### **Contador**

Contabilidade Geral, medidas preliminares à elaboração das demonstrações contábeis. Contabilidade Pública – Origem, conceito, campo de aplicação e legislação. Lei Nº 4320/64 – Lei 8.666/93, Lei Complementar Nº 101/2000, Plano de Contas, Orçamento – Orçamento Programa, Princípios Orçamentários, Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias. Receita e Despesa Pública – conceitos, classificação, suprimento de fundos, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Demonstrações Contábeis, Sistema de Controle Interno e Externo – conceito, legislação, auditoria, fiscalização, avaliação de gestão. Tomada de Contas e Prestação de Contas.

### **Assessor Jurídico**

Direito Público e Direito Privado. Conceito de Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos - Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Contratos Administrativos e Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Organização Administrativa Brasileira.

### **Psicólogo**

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/ processo de adoecimento/ enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio-histórica. Psicologia institucional. Equipes interdisciplinares. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas implicações sócio-culturais. Psicoterapia de grupo. Álcool, tabagismo, outros tipos de dependência química e redução de danos. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. A clínica da terceira idade. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Ética e legislação profissional.

### **Assistente Social**

O Serviço Social na contemporaneidade. Processos de trabalho do Assistente Social no contexto institucional público. Pesquisa em Serviço Social. Questão Social e Serviço Social. Reforma do Estado e políticas sociais. Os direitos sociais no Brasil. Movimentos sociais, terceiro setor e novas formas de organização da sociedade civil. A fase exploratória da pesquisa, fase de trabalho de campo, fase de análise ou tratamento do material. Lei Orgânica de Assistência Social: princípios, diretrizes, organização, gestão, benefícios, serviços, programas, projetos. Política Nacional de Assistência Social: princípios, diretrizes, objetivos, usuários, proteções afiançadas e gestão na perspectiva do SUAS. Lei de Regulamentação da Profissão e Código de Ética dos Assistentes Sociais: princípios fundamentais, disposições gerais, direitos e responsabilidades do Assistente Social, relações profissionais, observância, penalidade, aplicação e cumprimento do código. Estatuto da Criança e adolescente: disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção, política de atendimento, prática de ato infracional, medidas pertinentes aos pais ou responsáveis, conselho tutelar e, acesso à justiça. Política Nacional para Integração de Pessoas Portadoras de Deficiência. Estatuto do Idoso.

### **Médico**

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose; tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

transfusão; reumatológicas: osteoartrose, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências inter-hospitalares. Código de Ética médica; urgência e emergência. Programa Nacional de Imunizações: vacinas e soros heterólogos. Saúde do Trabalhador: Perfuro-cortantes. Notificações SIAB. Vigilância em Saúde. Assistência Farmacêutica. Sistemas e Serviços. Dengue.

### **Enfermeiro**

Estratégia Saúde da Família (ESF): Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas); Atribuições dos membros da equipe. Promoção à Saúde: Estratégias e diretrizes políticas. Gestão dos Sistemas de Saúde: Plano de Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS) – Capítulo da Atenção Básica. Planejamento em Saúde: - Conceitos, métodos e técnicas; Diagnóstico de Saúde / territorialização; Informação em Saúde (conceitos, sistemas e utilização). Vigilância à Saúde: - Processo saúde-doença; Vigilância Epidemiológica: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Vigilância Sanitária: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Vigilância Ambiental: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação. Biossegurança: Medidas de biossegurança relacionadas a serviços de saúde; Riscos, exposições e efeitos clínicos ocasionados pelo o ambiente de trabalho. Sinais Vitais, Temperatura, Pulsação, Respiração, Pressão Arterial, Procedimentos em Unidades Básicas de Saúde. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças Transmissíveis. Saneamento Básico. Reforma Sanitária. Capítulo da Atenção Básica. Planejamento em Saúde: - Conceitos, métodos e técnicas. Diagnóstico de Saúde / territorialização. Informação em Saúde (conceitos, sistemas e utilização). Vigilância à Saúde: Processo saúde-doença. Bioética: Conceito, finalidade e princípios. Enfermeiro: Evolução histórica da saúde pública. Níveis de Prevenção da doença. Noções de Epidemiologia; Saneamento básico; Educação em saúde; Reforma Sanitária. Principais Programas de Saúde: Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher; Programa Nacional de Imunização; Programa de Controle de Hipertensão e Diabetes e Programa de Pré-natal; Planejamento Familiar; Saúde da Criança e do Adolescente; Saúde do Trabalhador; Saúde do Adulto e do Idoso; DST e AIDS; Tuberculose; Hanseníase; Programa Nacional de Imunização; Saúde Mental e o CAPS. Processo de Trabalho em saúde; Planejamento Organização e Gerência de Serviços de Saúde. Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência e do Serviço de Enfermagem. Aspectos históricos, éticos e legais do exercício profissional: Princípios éticos e legais da prática profissional. Código de deontologia e o processo ético de transgressões e penalidades. Competências do Enfermeiro. Código de Ética. (Lei do Exercício Profissional.). Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

e Resolução nº. 333/2003 do Conselho Nacional de Saúde.

**Cirurgião Dentista**

Estratégia Saúde da Família (ESF): Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas); Atribuições dos membros da equipe. Promoção à Saúde: Estratégias e diretrizes políticas. Gestão dos Sistemas de Saúde: Plano de Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS) – Capítulo da Atenção Básica. Planejamento em Saúde: - Conceitos, métodos e técnicas; Diagnóstico de Saúde / territorialização; Informação em Saúde (conceitos, sistemas e utilização). Anestesiologia; Cariologia; Cirurgia Oral Menor; Dentística Restauradora; Odontologia Preventiva e Social; Endodontia; Periodontia; Diagnóstico Oral; Patologia Bucal; Materiais Dentários; Odontopediatria e Radiologia Odontológica. Vigilância à Saúde: Vigilância Epidemiológica: Epidemiologia das doenças bucais; Índices e indicadores em saúde bucal. Vigilância Sanitária: Biossegurança nos serviços odontológicos; Destinação dos resíduos odontológicos; Vigilância dos produtos de interesse à saúde bucal; Vigilância da fluoretação das águas de abastecimento público; Promoção de Saúde e Prevenção das Doenças Bucais: Práticas educativas em saúde bucal; Métodos preventivos em saúde bucal; Fatores de risco: Cárie dentária; Doença periodontal; Maloclusão; Câncer bucal. Recursos Humanos em Saúde Bucal: Competências do Cirurgião-Dentista; Competências do Técnico em Higiene Dental; Competências do Auxiliar de Consultório Dentário. Diagnóstico Oral e Plano de Tratamento Odontológico: Principais lesões da cavidade oral. Noções Básicas de Dentística Operatória: Preparo cavitário; Materiais restauradores. Noções Básicas de Periodontia. Noções Básicas de Cirurgia Oral Menor. Noções Básicas de Odontopediatria. Urgências Odontológicas. Noções de Informática aplicada à Odontologia. Registro de pacientes e ficha clínica. Farmacologia e Terapêutica. Auditorias e perícias Odontológicas. Princípios de diagnóstico diferencial e biópsia. Abordagem do paciente sob quimioterapia e radioterapia. Implantes contemporâneos em Odontologia. Proteção do complexo dentina polpa. Tratamento das lesões em tecidos duros sem preparo de cavidades-tratamento não invasivo. Tratamento endodôntico-obturações de canais. Restaurações com materiais provisórios. Restaurações com cimentos de ionômero de vidro. Restaurações com amálgamas. Restaurações com resinas compostas. Prótese. . Prótese fixa. Prótese parcial removível. Prótese total.

**Nutricionista**

Nutrientes: definições e classificação; funções, digestão, absorção, transporte e excreção. Energia. Água, eletrólitos e equilíbrio ácido-base. Fontes alimentares. Deficiência e toxicidade. Nutrição: alterações fisiológicas nos diversos ciclos de vida: primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar, adolescente, gestante, nutriz, adulto e idoso; recomendações nutricionais. Avaliação Nutricional: conceitos, métodos de avaliação nos diferentes ciclos de vida; Sistema de

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

Vigilância Alimentar e Nutricional. Terapia Nutricional: nas patologias cardiovasculares e pulmonares; nas patologias do sistema digestivo e glândulas anexas; nas afecções endócrinas e do metabolismo; nas patologias do sistema renal e das vias urinárias; nas doenças infecto parasitárias; nos distúrbios metabólicos; na doença neoplásica; na obesidade; nas anemias; no estresse metabólico; nas alergias e intolerâncias alimentares; nas doenças reumáticas; na desnutrição protéico-energética. Métodos de Suporte Nutricional. Epidemiologia dos Distúrbios Nutricionais: obesidade, desnutrição protéico-energética; anemia ferropriva; hipovitaminose A; deficiência de iodo. Controle Higiênico-Sanitário: fundamentos microbiológicos; contaminação, alteração e conservação de alimentos; toxinfecções de Nutrientes: definições e classificação; funções, digestão, absorção, transporte e excreção. Energia. Água, eletrólitos e equilíbrio ácido-base. Fontes alimentares. Deficiência e toxicidade. Nutrição: alterações fisiológicas nos diversos ciclos de vida: primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar, adolescente, gestante, nutriz, adulto e idoso; recomendações nutricionais. Avaliação Nutricional: conceitos, métodos de avaliação nos diferentes ciclos de vida; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Terapia Nutricional: nas patologias cardiovasculares e pulmonares; nas patologias do sistema digestivo e glândulas anexas; nas afecções endócrinas e do metabolismo; nas patologias do sistema renal e das vias urinárias; nas doenças infecto parasitárias; nos distúrbios metabólicos; na doença neoplásica; na obesidade; nas anemias; no estresse metabólico; nas alergias e intolerâncias alimentares; nas doenças reumáticas; na desnutrição protéico-energética. Métodos de Suporte Nutricional. Epidemiologia dos Distúrbios Nutricionais: obesidade, desnutrição protéico-energética; anemia ferropriva; hipovitaminose A; deficiência de iodo. Controle Higiênico-Sanitário: fundamentos microbiológicos; contaminação, alteração e conservação de alimentos; toxinfecções.

### **Administrador de Empresas**

Administração Pública: Constituição da República - Títulos III, IV, VI e VII; princípios Constitucionais relativos à administração pública; probidade administrativa; discricionariedade administrativa e atuações do Ministério Público e do Poder Judiciário; Orçamento público; política fiscal; contratos e convênios; plano de contas. Receita e despesa pública; receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas; sistemática dos eventos. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Decreto Federal nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986; Leis Federais n.ºs 8.666/93 e 8.883/94; Lei Complementar nº 101/2000. Administração Geral - Organização e Métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M - instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas, etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Controle de processos e gestão da qualidade; administração de projetos. Administração de Material: As funções básicas de um Sistema de Administração de Material; instrumentos aplicados a compras; princípios usualmente empregados para classificar materiais; análise de diversos sistemas de classificação de materiais existentes; codificação de material; catalogação de material; classificação de estoques; política de estoques; sistemas de armazenamento; centralização

**Rua Manoel Matos, 210 - Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

versus descentralização de materiais; inventário físico, levantamento, contagem, apuração e conciliação; planejamento e organização do cadastro de fornecedores; instrumentos e processos de licitação. Recursos Humanos: avaliação de desempenho: objetivos, responsabilidade, características dos principais métodos; manutenção de recursos humanos: compensação, salários, administração de salários, avaliação e classificação de cargos e pesquisa salarial, matemática e estatística aplicadas à administração de cargos e salários; plano de benefícios: tipos, custos e objetivos; higiene e segurança do trabalho; desenvolvimento de recursos humanos: treinamento de desenvolvimento de pessoal; desenvolvimento organizacional; controle de recursos humanos: banco de dados, sistemas de informações e auditoria de recursos humanos.

### **Analista de Controle Interno**

Princípios fundamentais de contabilidade - Resolução CFC - 750 de 29/12/93. Normas profissionais do auditor interno - Resolução nº. CFC - 781/95 de 24/02/95. Competência técnico-profissional. Autonomia profissional. Responsabilidade do auditor interno na execução dos trabalhos. Relacionamento com profissionais de outras áreas. Sigilo. Cooperação com os órgãos de fiscalização. Controle externo e controle interno. Considerações gerais. Controle interno. Controle externo. Área de abrangência da auditoria governamental. Conceito. Área de abrangência. Fiscalização do Tribunal de contas dos municípios. Sistema de controle interno. Fiscalização. Princípio de auditoria. Objetivo. Ética. Responsabilidade. Relevância. Relatividade. Materialidade. Procedimentos de auditoria. Exame físico. Confirmação. Exame de documento. Conferência de cálculos. Exame de escrituração, etc. Relatório de auditoria. Procedimentos formais. Objetividade. Concisão. Recomendações. - Prestação e tomada de contas. Prestação de contas. Tomada de contas.

### **Analista de Contratos e Convênios**

Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei das Licitações, e alterações. Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Atos Administrativos: Características, Pressupostos do ato administrativo, Extinção dos atos administrativos, Formas de expressão dos atos administrativos. Contratos Administrativos: Plano constitucional; Características; Contratos em espécie; Forma, duração, celebração e alteração. Administração Pública: direta e indireta. Princípios Constitucionais (Inciso II do Art.5 da CF e Art. 37 da CF, Emenda Constitucional n.º 19, de 04/jun/1998). Direitos, Deveres e Poderes do Administrador Público; Uso e abuso do Poder. Gastos Públicos e Financiamento dos Gastos Públicos. Lei n.º 8.112, de 11/dez/1990 (Atualizada) – Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais; Emenda Constitucional n.º 20, de 15/dez/98. Lei n.º 8.137, de 27 de dezembro de 1990 (crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo), alterações (Art. 15 da Lei n.º 9.9674, de 10/abr/2000; Art. 85 da Lei n.º 8.884, de 11/jun/1994) e Arts. 312 a 327 do Decreto- Lei n.º 2.848, de 07/dez/1940 (Código Penal - atualizado). Lei n.º 4.320, de 17/mar/1964 (atualizada). Bens Públicos: conceito, classificação e utilização. Serviços Públicos: conceito, classificação, formas de execução. Controle da Administração: Formas e meios; Processo administrativo. Gestão de

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrsssampaio@uol.com.br](mailto:mrsssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

Pessoal: Recrutamento, seleção, contratação; Treinamento e planejamento de pessoal; Remuneração e Benefícios; Avaliação de Desempenho. Estoques: Recepção, estocagem, armazenagem, layout, controles e expedição e distribuição. Orçamento Público. Despesa Pública: conceito, classificação da despesa orçamentária, despesa extra-orçamentária, processamento de despesas, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. Receita Pública: receita, classificação, processamento, receita extra-orçamentária. Matemática Financeira: Juros e desconto simples, Juros e Descontos Compostos, Taxas proporcionais e equivalentes, Taxas nominal e efetiva.

### **Engenheiro Civil**

Fiscalização de Obras; Medição, aplicação de recursos, controle de materiais e estoques, análise de contratos para execução de obras. Projetos Cíveis; Arquitetônico; Estruturais (em madeira, aço, e concreto). Projetos de fundações: Tipos de fundações suas aplicações e execução das mesmas. Projetos e execução de instalações elétricas e hidráulicas em canteiros de obras e em edificações (incluindo noções de segurança). Planejamento Urbano e Regional; Planejamento de Engenharia de Infra-Estrutura, Projetos, dimensionamento e execução de obras de saneamento básico; Alvenaria; Revestimento; Pinturas e pisos (tipos, aplicações e execução). Especificação de materiais e serviços. Orçamentos: Composição de custos e quantitativos de materiais. Elaboração de cronograma físico-financeiros. Canteiros de obras; Construção e organização. Execução de estruturas em concreto, madeira e aço. Noções de Impermeabilização de calhas e telhados. Execução de instalações de água, esgoto, eletricidade e telefone. Noções de tratamento de esgotos, construção de fossas sépticas, sumidouros e valas de infiltração. Noções de projetos de e execução de pavimentos graníticos (paralelepípedos). Vistorias e elaboração de laudos. Planejamento e elaboração de orçamentos públicos.

### **Educador Físico**

Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: Retrospectiva histórica; Reforma Sanitária. Sistema Único de Saúde (SUS): Legislação Básica (Lei 8.080, 8.142); Programa Saúde da Família. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria N.º 648/GM, de 28.03.2006), Pacto pela Saúde 2006 (Portaria 399/GM), Princípios e diretrizes; Instâncias gestoras e decisórias, Atenção Primária de Saúde: Conceitos, princípios e seu papel na organização do sistema de saúde. Estratégia Saúde da Família (ESF): Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas); Atribuições dos membros da equipe. Promoção à Saúde: Estratégias e diretrizes políticas. Gestão dos Sistemas de Saúde: Plano de Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS) – Capítulo da Atenção Básica. Fundamentos teóricos da Educação Física: aspectos sócio-filosóficos e históricos. Metodologia de Ensino da Educação Física. Didática da Educação Física Escolar. Desenvolvimento e Aprendizagem Motora: Fases do desenvolvimento e da aprendizagem motora; relações entre o movimento humano e o desenvolvimento intelectual e afetivo-social. Treinamento Desportivo: princípios científicos, qualidades físicas do desporto e periodização do treinamento. Fisiologia do treinamento: saúde e atividade física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Os desportos: origem e evolução histórica, técnicas pedagógicas dos fundamentos, táticas e regras do

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

processo ensino-aprendizagem. Dança: técnicas do movimento e práticas coreográficas escolares. Higiene aplicada à Educação Física. Recreação: brinquedos e jogos escolares.

### **Pedagogo**

Aspectos Filosóficos da Educação – Concepções de Educação e tendências pedagógicas; as principais teses e teorias sobre o pensamento pedagógico brasileiro. Aspectos Sociológicos da Educação – A relação entre educação, ideologia e política; as relações sociais na escola; democratização da escola: autonomia, autogestão, participação e cidadania. Aspectos Psicológicos da Educação – Desenvolvimento humano – teorias psicogenéticas: as contribuições de Piaget e de Vigotsky; aprendizagem: abordagens inatistas, comportamentalista, construtivista, histórico-cultural. Aspectos da Política Educacional Brasileira – A LDB; medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente. Aspectos do Cotidiano Escolar – os conteúdos de ensino e os materiais didáticos; métodos e procedimentos de ensino; produção do conhecimento; Aspectos da Orientação Educacional – A Orientação Educacional: princípios, atuação e desafios; a Orientação Educacional no espaço escolar: currículo, projeto político-pedagógico, planejamento, avaliação; o espaço da Orientação Educacional: conflitos, visão crítica, relações no ambiente escolar; articulação escola/comunidade; o fracasso escolar; Pedagogia do Trabalho: uma nova perspectiva para o Orientador Vocacional; relação trabalho/educação; principais técnicas de escolha ocupacional.

### **LDB / Fundamentos da Educação**

Lei 9394/96 (LDB); Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais; Concepções e Tendências Pedagógicas Contemporâneas: Projeto Pedagógico Tradicional, Projeto Pedagógico Escola Nova, Projeto Pedagógico Tecnista, Projeto Pedagógico Progressista; Concepções da teoria sócio-construtivista; Planejamento Escolar Elaboração de planos de ensino e de projetos; O planejamento escolar como organizador da ação educativa; Contribuições da Psicologia para o processo de ensino aprendizagem na Educação; Avaliação Escolar (concepções, funções, instrumentos). A Escola e sua função social. Novas Tecnologias (função e apoio na prática pedagógica). Processo de ensino aprendizagem nas dimensões cognitiva, sócio-afetiva e Cultural. Gestão Escolar e Processo Político Pedagógico numa perspectiva de inclusão, autonomia e qualidade social. Constituição de competências e processo de avaliação da aprendizagem. Lei 10.639/2003, que trata do ensino obrigatório da História da África e da Cultura Afro-Brasileira nas redes de educação básica, públicas e privadas. Legislação da EJA (Decreto nº 4834 de 08/09/2003; Decreto nº 5475 de 22/06/2005; Portaria 2645 de 22/09/2003; Portaria 602 de 07/03/2006 e Portaria 1352 de 20/07/2006). Lei 11.494 de 20 de junho de 2007 (FUNDEB). Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007. Capacidades de apropriação do Sistema de Escrita Alfabético-ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; conceitos: língua e ensino de língua, alfabetização, letramento; a infância em sua pluralidade dentro da escola; articulação dos conceitos: infância, brincadeira, desenvolvimento e aprendizagem; avaliação do processo de alfabetização; gêneros textuais (orais e escritos). Conceitos: tempo, cultura, fontes históricas; espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação; ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Os campos conceituais da Matemática: numéricos,

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**CNPJ Nº 25.086.828/0001-35**

algébricos, geométricos e tratamento da informação.

### **Conhecimento dos SUS**

Sistema Único de Saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: Retrospectiva histórica; Reforma Sanitária. Sistema Único de Saúde (SUS): Legislação Básica (Lei 8.080, 8.142, Lei Nacional 11.350/2006); Princípios e diretrizes; Instâncias gestoras e decisórias. Atenção Primária de Saúde: Conceitos, princípios e seu papel na organização do sistema de saúde. Estratégia Saúde da Família (ESF): Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas); Atribuições dos membros da equipe. Promoção à Saúde: Estratégias e diretrizes políticas. Gestão dos Sistemas de Saúde: Plano de Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS) – Capítulo da Atenção Básica. Planejamento em Saúde: - Conceitos, métodos e técnicas; Diagnóstico de Saúde / territorialização; Informação em Saúde (conceitos, sistemas e utilização). Vigilância à Saúde: - Processo saúde-doença; Vigilância Epidemiológica: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Vigilância Sanitária: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Vigilância Ambiental: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação. Biossegurança: Medidas de biossegurança relacionadas a serviços de saúde; Riscos, exposições e efeitos clínicos ocasionados pelo o ambiente de trabalho. Bioética: Conceito, finalidade e princípios.

### **Conhecimento de Informática**

Introdução ao Processamento de Dados – Terminologia Básica de Processamento: dados, tipos de computadores, hardware, software, periféricos, cursor, estrutura básica do computador, unidade de entrada, unidade de saída, unidade de processamento e unidade de memória. Memórias: memória R.A.M, memória R.O.M, byte, programa, discos, tipos de discos, CD-ROM, drive ou unidade de discos, arquivo, teclado; Windows, Word; Excel e Internet. Aplicativos Básicos. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). Configuração de impressoras.

## **Conhecimentos Regionais**

Aspectos geográficos, históricos, econômicos, culturais, turísticos e de meio-ambiente da Cidade de Sampaio e do Estado do Tocantins. Meios de locomoção, comunicação, de transporte. Autoridades Municipais, Estaduais e Federais.

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrsssampaio@uol.com.br](mailto:mrsssampaio@uol.com.br)



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO  
CNPJ Nº 25.086.828/0001-35

## ANEXO III

### REQUERIMENTO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

**CONCURSO PÚBLICO:** Edital 001/2011

**Município:** Sampaio/TO

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

**N.º da inscrição:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, pelo qual apresento LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

Nº do CRM do Médico: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

(  ) **NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL**

(  ) **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

É Obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

Sampaio/TO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**Rua Manoel Matos, 210 – Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000**

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO  
CNPJ Nº 25.086.828/0001-35

## ANEXO IV FORMULÁRIO DE RECURSO

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2011

PREFEITURA DE SAMPAIO/TO

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nº do Protocolo: \_\_\_\_\_

### TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

Referente à Prova Teórico-objetiva	
Contra Indeferimento de Inscrição	N.º da(s) questão(ões):
Contra Gabarito da Prova Objetiva	Gabarito Oficial:
Contra Resultado Prova Títulos	Resposta Candidato:
Contra Prova de Redação	

### *Justificativa do candidato - Razões do Recurso*

---

---

---

---

---

---

### **Observações:**

1. Recurso não identificado com nome do candidato cargo e numero de inscrição não será reconhecido.
2. Reproduzir a quantidade necessária. **Preencher em letra de forma ou digitar** e entregar este formulário em **02** (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.
3. Apresentar documentos que justifiquem o(s) recurso(s).

Sampaio/TO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento

Rua Manoel Matos, 210 - Centro - Sampaio/TO, CEP- 77.980-000

Fone: (63) 3436-1170 e 3436-1147

e-mail: [mrssampaio@uol.com.br](mailto:mrssampaio@uol.com.br)