



**GOVERNO MUNICIPAL**

**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS QUE COMPÕEM O QUADRO-GERAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ALMAS - TO**

**EDITAL Nº 01 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2011 – PMA/TO, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

**1. OBJETIVO**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALMAS, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal e em consonância ao disposto na Lei Municipal nº 089/2009 de 28 de fevereiro de 2009 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Plano de Classificação de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Almas, Lei Municipal nº 132/2011, de 25 de abril de 2011 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Almas e Decreto nº 048/2011, de 25 de outubro de 2011 que dispõe sobre os requisitos e atribuições de cada cargo, através da Comissão do Concurso Público, instituída nos termos do Decreto nº 047/2011, de 25 de outubro de 2011 e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

2.3. Os candidatos aprovados e empossados terão exercício nos diversos órgãos, departamentos e setores da Prefeitura Municipal de Almas, inclusive na Zona Rural, designados de acordo com a necessidade e conveniência do serviço público.

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

CÓD	CARGO	NÍVEL MÍNIMO EXIGIDO	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS DESTINADAS PARA DEFICIENTES FÍSICOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
101	PROFESSOR	Superior	57	3	40 horas semanais	1.426,00	90,00
102	ENFERMEIRO	Superior	2	1	40 horas semanais	2.650,00	90,00
103	ODONTÓLOGO	Superior	1	1	40 horas semanais	1.950,00	90,00
201	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Médio	4	1	40 horas semanais	545,00	60,00



**GOVERNO MUNICIPAL**

**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

202	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Médio Técnico	7	1	40 horas semanais	545,00	60,00
203	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	Médio	1	1	40 horas semanais	545,00	60,00
204	RECEPCIONISTA	Médio	4	1	40 horas semanais	600,00	60,00
205	DIGITADOR	Médio	11	1	40 horas semanais	600,00	60,00
206	AGENTE DE EPIDEMIOLOGIA / MALÁRIA	Médio	1	1	40 horas semanais	545,00	60,00
207	AGENTE DE EPIDEMIOLOGIA / DENGUE	Médio	1	1	40 horas semanais	545,00	60,00
301	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Fundamental Incompleto	23	2	40 horas semanais	545,00	40,00
302	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA (GARI)	Fundamental Incompleto	19	1	40 horas semanais	545,00	40,00
303	MERENDEIRA	Fundamental Incompleto	4	1	40 horas semanais	545,00	40,00
304	MOTORISTA CAT. “D”	Fundamental Incompleto	4	1	40 horas semanais	830,00	40,00
305	GUARDA	Fundamental Incompleto	19	1	40 horas semanais	545,00	40,00

### 3.1. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

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

3.1.2. Do total das 176 (cento e setenta e seis) vagas previstas neste Edital, 18 (dezoito) vagas, equivalente a 11% são reservadas aos candidatos portadores de deficiência, conforme Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004.

3.1.3. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência e encaminhar via sedex ou carta registrada com aviso de recebimento (ar), à Makro Assessoria Pública Municipal situada na Av. JK, QD 106 sul, Lt. 17, 1º Andar, Sala 01, CEP 77.020-040 ou para Comissão do Concurso Público na sede da Prefeitura Municipal de Almas no endereço Avenida São João, n. 50, Centro, CEP 77.310-000, Almas – Tocantins, Telefone (63) 3373-1327, laudo médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, com expressa referência ao



## GOVERNO MUNICIPAL

### “JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!” COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, nome do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF, bem como a provável causa da deficiência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4. PERFIL DOS CARGOS E REQUISITOS BÁSICOS

### 4.1 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### 4.1.1 CÓDIGO 101 – PROFESSOR

##### ATRIBUIÇÕES:

Ministrar aulas para educação infantil e ensino fundamental, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; seguir a proposta político-pedagógica da rede municipal de ensino de Almas, respeitadas as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação;



**GOVERNO MUNICIPAL**  
**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; realizar outras atividades correlatas com a função.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**4.1.2 CÓDIGO 102 – ENFERMEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos bem como a participação de programas voltados para a saúde pública. Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle dos aspectos administrativos e técnicos voltados à efetividade das ações de saúde na área de enfermagem, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos de serviço.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**4.1.3 CÓDIGO 103 – ODONTÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**4.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**4.2.1 CÓDIGO 201 – AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**ATRIBUIÇÕES:**

Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública; fiscalizar estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; lavrar autos de infração; coletar amostras para análise laboratorial; fiscalizar indústrias que causam poluição ambiental; efetuar a fiscalização prevista no Código de Vigilância Sanitária do Município, respeitadas os regulamentos do serviço e exercer outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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



**GOVERNO MUNICIPAL**

**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

#### **4.2.2 CÓDIGO 202 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Atividades de nível intermediário, relacionados à execução de atividades técnicas de enfermagem em hospitais e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica; organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; executar outras tarefas afins.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

#### **4.2.3 CÓDIGO 203 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Compete ao Auxiliar de Consultório Odontológico, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal: Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biosegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal e adotar medidas de biosegurança visando ao controle de infecção.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

#### **4.2.4 CÓDIGO 204 – RECEPCIONISTA**

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

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

#### **4.2.5 CÓDIGO 205 – DIGITADOR**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

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



**GOVERNO MUNICIPAL**

**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

#### **4.2.6 CÓDIGO 206 – AGENTE DE EPIDEMIOLOGIA / MALÁRIA**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; visitar domicílios periodicamente; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; executar outras tarefas afins inerentes a atividade específica.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

#### **4.2.7 CÓDIGO 207 – AGENTE DE EPIDEMIOLOGIA / DENGUE**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; visitar domicílios periodicamente; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; executar outras tarefas afins inerentes a atividade específica.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

#### **4.3 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

##### **4.3.1 CÓDIGO 301 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

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

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Comprovante de escolaridade de ensino fundamental em qualquer das suas séries.



**GOVERNO MUNICIPAL**

**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

#### **4.3.2 CÓDIGO 302 – AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA (GARI)**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

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

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Comprovante de escolaridade de ensino fundamental em qualquer das suas séries.

#### **4.3.3 CÓDIGO 303 – MERENDEIRA**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Preparar e servir a merenda; ajudar na orientação aos alunos na formação de bons hábitos alimentares, respeitadas as normas de higiene e saúde; executar outras tarefas afins.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Comprovante de escolaridade de ensino fundamental em qualquer das suas séries.

#### **4.3.4 CÓDIGO 304 – MOTORISTA CATEGORIA “D”**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir veículo; realizar a manutenção; auxiliar em carga e descarga; informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitadas os regulamentos do serviço; executar outras tarefas afins.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Comprovante de escolaridade de ensino fundamental em qualquer das suas séries. Carteira de Habilitação Categoria “D”.

#### **4.3.5 CÓDIGO 305 – GUARDA**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais; exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspeção em intervalos determinados; adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer outras tarefas afins.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Comprovante de escolaridade de ensino fundamental em qualquer das suas séries.

### **5. DO REGIME DE TRABALHO**

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



**GOVERNO MUNICIPAL**

**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

## **6. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

- 6.1. Ter nacionalidade brasileira ou ser estrangeiro com permissão para trabalhar e residir no Território Nacional. Os candidatos estrangeiros, legalmente habilitados, deverão apresentar o visto permanente no momento da posse.
- 6.2. Estar em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais.
- 6.3. Possuir os requisitos básicos exigidos para o exercício do cargo, conforme indicados no item 4 deste Edital.
- 6.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 6.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante exames médicos e laboratoriais exigidos no ato da posse, às expensas do candidato, cuja relação será divulgada quando da convocação dos candidatos a serem admitidos.
- 6.6. Ter boa conduta, comprovada através de certidões expedidas pela Justiça Federal, Eleitoral, Criminal e Militar.
- 6.7. Estar em dia com a Receita Pública Municipal de Almas - TO, comprovada mediante Certidão Negativa de Débitos.
- 6.8. Cumprir as determinações deste Edital e ser aprovado no Concurso Público.
- 6.9. Apresentar todos os documentos comprobatórios que se fizerem necessários por ocasião da posse.
- 6.10. Se estrangeiro, deverá cumprir os requisitos estabelecidos pela legislação (art. 37, I, da Constituição Federal).

## **7. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

- 7.1. As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet através do site [www.makroassessoria.com.br](http://www.makroassessoria.com.br), com exceção das inscrições dos candidatos que se declararem pobres, que será de acordo ao descrito no item 8.8 desde Edital.
- 7.2. Pela internet o início das inscrições se dará a partir das **14h00min do dia 21 de novembro de 2011 e terão seu encerramento às 23h59min do dia 21 de dezembro de 2011**, e para os candidatos que se declararem pobres se dará na sede da Prefeitura Municipal de Almas, Avenida São João, n. 50, Centro, CEP 77.310-000, Almas – Tocantins, Telefone (63) 3373-1327, no período de 21 de novembro de 2011 ao dia 12 de dezembro de 2011 no horário de 8h00 às 12h00 de segunda a sexta-feira.
- 7.3. Para os candidatos que não dispuserem de computador e internet, poderão comparecer até o Telecentro do Município ou a Prefeitura Municipal de Almas para fazer a inscrição, obedecendo o horário de funcionamento do referido local.
- 7.4. O pagamento da inscrição deste concurso deverá ser integral no valor do respectivo cargo em boleto bancário emitido no ato da inscrição. O último dia para pagamento do boleto da taxa de inscrição é 22/12/2011.

## **8. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 8.1. Para inscrição via internet o candidato deverá preencher o formulário de inscrição através do site [www.makroassessoria.com.br](http://www.makroassessoria.com.br), imprimir o boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

Av. São João n. 50 – centro –Almas -TO  
Fone (63) 3373-1327



**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

8.1.1. Os candidatos portadores de deficiências deverão entregar até o vencimento das inscrições laudo médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme estabelecido no subitem 3.1.3.

8.2. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

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

8.4. Não serão aceitos pedidos de alteração de cargo.

8.5. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova, nomeação e posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações ou irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

8.6. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

8.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo.

8.8. Terá isenção da taxa de inscrição os candidatos declaradamente pobres que atendam aos requisitos abaixo elencados:

8.8.1. Comprovem ter renda familiar inferior a 01 (um) salário mínimo.

8.8.2. Comprovem encontrar-se desempregado e não estar recebendo seguro-desemprego. Para isto, será necessária a apresentação de cópia autenticada da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com número e série, como também a cópia da página de contrato de trabalho que identifique as datas de admissão e de demissão do último emprego, em Cartório.

8.8.3. O futuro candidato deverá comprovar a renda familiar não superior a 01 (um) salário mínimo vigente, condição a ser confirmada por meio da apresentação de cópia autenticada do contracheque de um dos últimos três meses ou de outro documento de comprovação de renda, referente ao mesmo período, de todos os membros da família, incluindo a renda do candidato e o respectivo comprovante.

8.8.4. Comprovem inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único;

8.8.5. For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

8.8.6. Apresentar cópia autenticada da última conta de água e luz em nome do requerente;

8.8.7. O candidato, de que trata os itens anteriores, deverá solicitar a sua inscrição e a isenção do pagamento da taxa de inscrição, mediante requerimento assinado, declarando que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição sem prejuízo do próprio sustento ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo teor deste, a ser enviado juntamente com os documentos necessários citados nos itens 8.8.1 a 8.8.6, via fax (63) 3215-3707, para a empresa realizadora do certame, no período de 21 de novembro de 2011 ao dia 12 de dezembro de 2011 no horário de 8h00 às 12h00 e das 14:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira.



**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

8.8.8. O simples preenchimento dos dados necessários para solicitação de isenção da taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento da solicitação por parte da Comissão Organizadora do Concurso e pela empresa contratada;

8.8.9. Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas;

8.8.10. A empresa organizadora do concurso divulgará no site [www.makroassessoria.com.br](http://www.makroassessoria.com.br), o resultado das solicitações de inscrição com isenção de taxa, até o dia 14 de dezembro de 2011.

8.8.11. Do indeferimento do pedido de isenção, caberá recurso à Comissão Organizadora do Concurso no prazo de dois dias úteis.

8.9. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a Prefeitura Municipal de Almas, através da Comissão de Concurso Público, reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição, valendo o mesmo para os agendamentos de pagamentos que não forem efetivados.

8.10. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no dia, horário e local de realização das provas.

8.11. Não serão aceitas inscrições via postal, via *fax* e/ou correio eletrônico.

8.12. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá observar ao disposto no item 3.1 e seguintes deste Edital.

8.13. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, ou de levar filho menor para o local de realização das provas deverá, ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

8.14. As solicitações de condições/recursos especiais serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.15. As informações prestadas no formulário de inscrição através do site [www.makroassessoria.com.br](http://www.makroassessoria.com.br) serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura de Almas, através da Comissão de Concurso Público, o direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

8.16. Não serão efetivadas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

8.17. Ao se inscrever, o candidato aceita as condições ditadas no Edital do concurso e declara serem verdadeiras as informações prestadas.

8.18. A Makro Assessoria não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8.19. O candidato que efetuar o pagamento de inscrição em mais de um cargo de mesmo nível de classificação e/ou naqueles em que as provas ocorrerão no mesmo dia e horário, será inscrito somente naquele cujo pagamento da inscrição seja o mais recente. A(s) outra(s) será(ão) cancelada(s) automaticamente, sendo devolvido o valor pago referente a esta(s) inscrição(ões).



**GOVERNO MUNICIPAL**

**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

## **9. DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

9.1. As inscrições que forem deferidas serão confirmadas, mediante Edital a ser publicado no *placard* da Prefeitura Municipal de Almas e no endereço eletrônico [www.makroassessoria.com.br](http://www.makroassessoria.com.br), até o dia 30 de dezembro de 2012, contendo os dados dos candidatos inscritos.

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

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

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

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

## **10. ESTRUTURA DO CONCURSO PÚBLICO**

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

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

10.1.2. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados pela Prefeitura Municipal de Almas e no site [www.makroassessoria.com.br](http://www.makroassessoria.com.br).

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

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

10.1.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica transparente de tinta **azul** ou **preta**, do comprovante de inscrição e de documento de identidade **original**.

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

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

Av. São João n. 50 – centro –Almas -TO  
Fone (63) 3373-1327



**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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

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

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

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

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

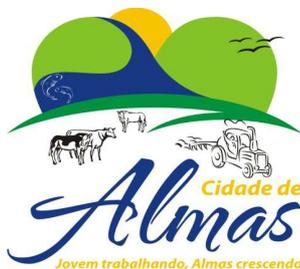
- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) utilizar-se de régua e/ou lápis com cálculo, livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem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

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

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

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

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



## GOVERNO MUNICIPAL

“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

### 11. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

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

### 12. DA PROVA OBJETIVA

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

#### a) Cargos de Nível Superior

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

#### b) Cargos de Nível Médio e Médio Técnico

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

#### c) Cargos de Nível Fundamental Incompleto, exceto: Auxiliar de Serviços Gerais, Agente de Limpeza Pública (Gari) e Guarda.

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



## GOVERNO MUNICIPAL

“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

### d) Cargos de Nível Fundamental Incompleto: Auxiliar de Serviços Gerais, Agente de Limpeza Pública (Gari) e Guarda.

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

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

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

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

### 13. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

13.4. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas que será o único documento válido para a correção da prova. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato. O caderno de provas servirá apenas como rascunho para os candidatos.

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

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

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

### 14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos, excluídos os cargos que não tiverem na prova questões desta natureza;

b) obtiver maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;

Av. São João n. 50 – centro – Almas -TO

Fone (63) 3373-1327



**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- c) obtiver maior pontuação na disciplina de Atualidades e Conhecimentos Gerais;
- d) obtiver maior pontuação na disciplina de Matemática para os cargos de nível fundamental incompleto e nível médio ou na disciplina de Informática para os cargos de nível superior.

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

## **15. DOS RECURSOS**

15.1. Os gabaritos oficiais, preliminar e definitivo, das provas objetivas serão publicados no endereço eletrônico [www.makroassessoria.com.br](http://www.makroassessoria.com.br), e no *placard* da Prefeitura Municipal de Almas, após a realização da prova.

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

15.3. O Recurso deverá ser entregue na Comissão de Concurso, cujos protocolos serão recebidos na sede da Prefeitura Municipal de Almas, Avenida São João, n. 50, Centro, CEP 77.310-000, Almas – Tocantins, Telefone (63) 3373-1327.

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

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

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

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

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

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

15.10. A banca examinadora, composta pelo professor que elaborou a questão e representante da empresa organizadora do Concurso Público, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, motivo pelo qual não caberão recursos adicionais.

15.11 – A responsabilidade por analisar e responder eventuais recursos interpostos contra o gabarito e as questões é de responsabilidade exclusiva da Makro Assessoria Pública Municipal, que publicará o resultado no endereço eletrônico [www.makroassessoria.com.br](http://www.makroassessoria.com.br) e no *placard* da Prefeitura Municipal de Almas - TO.

## **16. PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSIONAIS**



**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

16.1. Os candidatos aprovados poderão, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço público, ser nomeados na forma da legislação vigente, para exercício nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Almas – TO, inclusive na Zona Rural do Município.

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

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

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

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

16.6. Deverá apresentar, ainda:

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

16.7. Não ocorrerá a posse, se o candidato:

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

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

## **17. INFORMAÇÕES GERAIS**

17.1. É parte integrante do presente Edital o Anexo I (Conteúdo Programático) e o Anexo II (Instruções e Formulário de Recurso).

17.2. O resultado final do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal e o Decreto de Homologação publicado em Imprensa Oficial e no local de avisos de publicação da Prefeitura Municipal de Almas – TO, além do site [www.makroassessoria.com.br](http://www.makroassessoria.com.br).



**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.12. O candidato deverá acompanhar cuidadosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados no placard da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico [www.makroassessoria.com.br](http://www.makroassessoria.com.br).

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

17.14. Todas as convocações, avisos, gabaritos, respostas de recursos e resultados serão publicados no placar da Prefeitura Municipal e através do site [www.makroassessoria.com.br](http://www.makroassessoria.com.br), ficando a Comissão do Concurso desobrigada de fazer comunicações individuais aos candidatos.

17.15. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

17.16. A Prefeitura Municipal de Almas – TO não se responsabiliza pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a esse Concurso.

17.17. É proibida a participação neste Concurso Público de parentes até o terceiro grau, em linha reta ou colateral, dos integrantes da Comissão do Concurso Público, nomeada pelo Decreto nº 047/2011, de 25 de outubro de 2011. No ato da divulgação da Relação das Inscrições Deferidas a Comissão do Concurso Público deverá se reunir para verificar a existência de algum parente até o terceiro grau, em linha reta ou colateral, inscrito no concurso. Caso haja, deverá o membro solicitar sua saída da Comissão, oportunidade em que será nomeado outro membro para ocupar seu lugar. Deverá ser lavrada ata da respectiva reunião.



**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

17.18. Decorrido o prazo recursal, publicado o Resultado Final do Concurso Público e sua Homologação no Placar da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial do Estado e, não estando pendente nenhum recurso pertinente ao mesmo, as provas dos candidatos serão incineradas.

17.19. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público do Município de Almas - TO.

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

**Denise da Silva Lunardi  
Presidente da Comissão do Concurso Público**



**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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

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

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

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

### **2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

**CÓDIGO 101 – PROFESSOR:** Teoria e prática da educação. Conhecimentos Político- Pedagógicos: função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A Educação básica no Brasil. Noções básicas dos conteúdos a serem desenvolvidos na Educação Infantil. Noções básicas dos conteúdos de Ensino Fundamental, de acordo com os parâmetros curriculares Nacionais. Importância do processo de socialização da criança. A questão do fracasso escolar: evasão e repetência. A organização da Educação Básica Fundamental. A organização da estrutura escolar por ciclos, fases e seriação. Planejamento de ensino. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei No 9.394/96 e suas alterações). O livro didático: política e utilização. Avaliação e objetivos educacionais. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola. Estatuto da criança e do adolescente. Ética Profissional.

**CÓDIGO 102 – ENFERMEIRO:** Fundamentos de enfermagem; Farmacologia; Técnicas básicas de enfermagem; Enfermagem médico-cirúrgica; Enfermagem de clínica médica; Enfermagem em centro cirúrgico; Enfermagem de emergência; Enfermagem materno-infantil; Ginecologia, obstetrícia e planejamento familiar; Pediatria; Planejamento de assistência na enfermagem; Sistematização de assistência na enfermagem; Enfermagem em saúde pública: planejamento e administração; Nível de prevenção de doenças; Epidemiologia geral; Processo saúde e doença; Vigilância epidemiológica e sanitária; Estatísticas vitais e indicadores de saúde; Saneamento básico e meio ambiente; Imunizações; Programas de saúde; Atendimento domiciliar; Educação sanitária; Testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; Consultas de enfermagem; Medidas gerais para o controle de infecção hospitalar; Princípios da administração e processo administrativo (planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão e avaliação). Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Ética Profissional.



**GOVERNO MUNICIPAL**

**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**CÓDIGO 103 – ODONTÓLOGO:** Exodontia, emergências; materiais dentários; preparo cavitário; técnica de restauração; técnicas endodônticas, patologia e diagnóstico bucal; anestesia em odontologia, odontopediatria e ortodontia; problemas periodontais flúor; odontologia preventiva e social; odontologia legal; terapêutica em odontologia; infectologia; cirurgia buco maxilo facial; radiologia oral; farmacologia e terapêutica aplicada à odontologia; dentística operatória; prótese dentária; procedimentos clínicos-integrados; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; indicadores de saúde; Ética Profissional.

### **3. CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

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

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

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

### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

**CÓDIGO 201 – AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Qualidade no atendimento ao público. Noções de protocolo e arquivo. Código de Obras e Posturas Municipal. Organização e funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Processo saúde-doença. Níveis de prevenção da saúde. Lei n.º 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS). Vigilância Sanitária - Evolução da vigilância sanitária no Brasil. Lei n.º 9.782/1 999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. Decreto n.º 3.029/1999 - Aprova o regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.

**CÓDIGO 202 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Procedimentos relacionados com a satisfação do conforto, higiene, assepsia e segurança do paciente. Assistência ao paciente terminal. Assistência à gestante, trabalho de parto e cuidados com o recém-nascido. Procedimentos técnicos de auxílio à diagnose, exames, transporte e tratamento do paciente. Medicação: cálculo, vias, diluição e dosagens. Sinais vitais do paciente. Técnicas de curativos, bandagens, drenagem, aspiração de secreções, nebulização, inalação, tapotagem, oxigenoterapia, sondagens, ressuscitação cardiopulmonar. Lavagens, banho no leito, posição para exames, alimentação e coleta de material para exames. Esterilização: métodos físicos e químicos. Classificação das cirurgias segundo o potencial de contaminação. Controle e prevenção da infecção hospitalar. Princípios básicos de limpeza, desinfecção e anti-sepsia. Lixo hospitalar. Normas de segurança no trabalho. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social, indicadores de saúde. Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções



**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

básicas do sistema operacional Windows XP e 2003; Aplicativo Office 2003: Word, Excel, Powerpoint: principais comandos e funções; noções de Internet.

**CÓDIGO 203 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** Resolução do Conselho Federal de odontologia que regulamenta as funções do ASB. Medidas de controle de infecção no consultório. Noções de assepsia e antisepsia. Procedimentos práticos de desinfecção e esterilização no consultório. Noções básicas de saúde bucal. Manipulação e conservação dos materiais dentários utilizados em procedimentos de prevenção e dentística. Tipos de instrumentais utilizados. Preenchimento adequado do odontograma da ficha clínica.

**CARGO: 204 – RECEPCIONISTA:** Qualidade no atendimento ao público. Forma de atendimento ao público. Princípios de hierarquia. Noções de protocolo e arquivo. Índice onomástico. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Princípios de ética profissional. Relações Humanas no trabalho. Formas de tratamento. Administração Pública, Servidores, Agentes Públicos e Agentes Políticos. Uso de correio eletrônico; Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas do sistema operacional Windows XP e Windows 7; Aplicativo Office: Word, Excel, Access e Powerpoint: principais comandos e funções; noções de Internet.

**CÓDIGO 205 – DIGITADOR:** Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Redação de expedientes. Procuração. Conhecimento de teclado; Uso de correio eletrônico; Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas do sistema operacional Windows XP e Windows 7; Aplicativo Office: Word, Excel, Access e Powerpoint: principais comandos e funções; noções de Internet. Computadores padrão IBM PC: funcionamento, dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação e configuração de microcomputadores e impressoras. Administração de contas de usuários. Segurança de dados: Backup, Antivírus.

**CÓDIGO 206 - AGENTE DE EPIDEMIOLOGIA / MALÁRIA:** Atribuições dos profissionais das Equipes de Saúde da Família. Atribuições específicas dos Agentes de combate a Endemias. Capacitação e educação permanente das ESF. Financiamento da Atenção Básica. Noções de Ética e saúde a domicílio em caráter preventivo. Prevenção e combate à Dengue, Cólera, Leptospirose, Esquistossomose, Leishmaniose, Filariose, Malária e Hanseníase. Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica. Noções de prevenções e recuperação da saúde. Aspectos demográficos. Cuidados higiênicos do corpo e alimentos. Cuidados com o Meio Ambiente e Saneamento Básico. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes.

**CÓDIGO 207 - AGENTE DE EPIDEMIOLOGIA / DENGUE:** Atribuições dos profissionais das Equipes de Saúde da Família. Atribuições específicas dos Agentes de combate a Endemias. Capacitação e educação permanente das ESF. Financiamento da Atenção Básica. Noções de Ética e saúde a domicílio em caráter preventivo. Prevenção e combate à Dengue, Cólera, Leptospirose, Esquistossomose, Leishmaniose, Filariose, Malária e Hanseníase. Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica. Noções de prevenções e recuperação da saúde. Aspectos demográficos. Cuidados higiênicos do corpo e alimentos. Cuidados com o Meio Ambiente e Saneamento Básico. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes.

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

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Gênero e número dos substantivos.



**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Coletivos. Sintaxe da oração. Concordância. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação. Crase; Sentido de radicais, prefixos e sufixos.

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

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

**6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

**CÓDIGO 301 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** NÃO POSSUI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

**CÓDIGO 302 – AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA (GARI):** NÃO POSSUI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

**CÓDIGO 303 – MERENDEIRA:** Os alimentos. Proteção dos alimentos. Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho. Preparação dos alimentos. Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Estocagem dos alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Manipulação de carnes. Conservação e higiene. Conceitos básicos de alimentação, nutrição e nutrientes. Relação entre saúde e alimento. Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos. Noções de tempo e quantidade.

**CÓDIGO 304 – MOTORISTA CAT. “D”:** Legislação de trânsito – Código Nacional de Trânsito. Placas de sinalização. Noções de manutenção e conservação de veículos. Sistema de freios e defeitos simples do sistema elétrico. Noções de Educação de Trânsito. Direção Defensiva. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

**CÓDIGO 305 – GUARDA:** NÃO POSSUI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

**Denise da Silva Lunardi  
Presidente da Comissão do Concurso Público**

## **ANEXO II**

### **INSTRUÇÕES PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

1. Será admitido recurso quanto às questões das provas e gabaritos preliminares.
2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis após a realização das provas e divulgação dos gabaritos preliminares a contar do 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada questão, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
4. Os recursos deverão ser digitados e entregues na Prefeitura Municipal de Almas, de acordo com o prazo estipulado no **Edital 01/2011**:
5. Não será aceito recurso via fax, correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
6. Relativo ao gabarito provisório, deverão ser observados os seguintes pontos:
7. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
8. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
10. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
11. Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas das provas.
12. Os resultados dos recursos serão divulgados no endereço eletrônico [www.makroassessoria.com.br](http://www.makroassessoria.com.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
13. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas no edital não serão avaliados.



**GOVERNO MUNICIPAL**

**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

## FORMULÁRIO DE RECURSO

### 1. Identificação do candidato:

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

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

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Inscrição: \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### 2. Solicitação

À Banca Examinadora

Solicito revisão da questão de nº \_\_\_\_\_ da prova de \_\_\_\_\_, conforme a(s) justificativa(s) anexa(s).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

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



**GOVERNO MUNICIPAL**

**“JOVEM TRABALHANDO, ALMAS CRESCENDO!”  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**JUSTIFICATIVA DO RECURSO\***

CARGO: \_\_\_\_\_

PROVA DE: \_\_\_\_\_

QUESTÃO Nº: \_\_\_\_\_

**QUESTIONAMENTO**

<b>QUESTIONAMENTO</b>

*\* Não por nome, assinar ou rubricar nessa página*