



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO

VI CONCURSO PÚBLICO

(EDITAL Nº 001/2020)

EDITAL E REGULAMENTO DO VI CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS.

A Comissão Especial do Concurso Público - CECP, instituída pelo Decreto nº 443/2020, de 24 de janeiro de 2020, do Prefeito Municipal de Santa Rosa do Tocantins, torna público, para conhecimento dos interessados que estarão abertas durante o período de 11 de fevereiro a 11 de março de 2020, via *internet*, no endereço www.idescassessoria.org.br, no horário compreendido entre as 08h00min do dia 11 de fevereiro de 2020 às 20h00min do dia 11 de março de 2020, as inscrições ao VI CONCURSO PÚBLICO que será realizado pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, destinado a seleção de 10 (dez) vagas em cargos de provimento efetivo, nos termos do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O concurso público visa a seleção de 10 (dez) vagas em cargos de provimento efetivo, demonstrados no item “3”, deste Edital e será realizado em âmbito nacional, pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, com classificação dos aprovados em cada cargo, onde os aprovados inscritos na condição de portador de deficiência física e sensorial terão classificação distinta;
- 1.2. Assegura-se o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, aos Candidatos portadores de deficiências físicas e sensoriais, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na forma do que dispõe o inciso VIII, do Art. 37, da Constituição Federal, c/c § 2º., do artigo 5º., da Lei nº 335/2013, de 09 de dezembro de 2013, obedecido os quantitativos de vagas definidas no item “3”, deste Edital;
- 1.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º., do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado na Seção 1 do Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999;
- 1.4. O Candidato que pretender concorrer às vagas reservadas deverá declarar-se, sob as penas da lei, pessoa portadora de deficiência, nos termos em que a considera o Art. 4º. do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e apresentar até o **2º. (segundo) dia útil posterior à efetivação da inscrição**, na Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Tocantins, no endereço: Praça Ana Thomaz Nunes, s/nº, centro, CEP 77375-000, em Santa Rosa do Tocantins, Estado do Tocantins, junto à Presidência da Comissão Especial do Concurso Público, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador e que não impossibilitem o exercício da função ao cargo pleiteado, com a expressa referência à classificação correspondente ao Código Internacional de Doença (CID-10), para análise e julgamento da Comissão Especial do Concurso Público;
- 1.5. O Candidato inscrito como portador de deficiência física e sensorial poderá utilizar-se do serviço de postagem dos Correios para remessa do documento de que trata o item 1.4., remetendo via “AR”, concomitante à sua inscrição, para o endereço abaixo, desde que recepcionada pela Comissão Especial do Concurso Público, até as 18h:00min, do dia imediato ao último dia de inscrição:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO TOCANTINS
CECP – VI CONCURSO PÚBLICO
PRAÇA ANA THOMAZ NUNES, S/Nº, CENTRO

CEP 77375-000 SANTA ROSA DO TOCANTINS-TO.

- 1.6. Quando do preenchimento do cadastro de inscrição, na *internet*, o Candidato portador de deficiência deverá declarar a categoria e o grau de incapacidade que é portador;
- 1.7. O Candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, à duração, ao horário e ao local de aplicação das provas;
- 1.8. O Candidato portador de deficiência que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento de realização das provas deverá solicitar concomitante à inscrição, por requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Especial do Concurso Público, informando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário;
- 1.9. Será processada como inscrição de Candidato normal a requerida por aquele que invoque a condição de deficiente, e deixe de atender, em seus exatos termos, às exigências previstas neste Edital;
- 1.10. Não preenchidas as vagas reservadas aos Candidatos portadores de deficiência, serão elas ocupadas ou providas pelos Candidatos não portadores de deficiência, aprovados e classificados, observadas as normas deste Edital;

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição do Candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- 2.2. É necessário que o Candidato esteja ciente que satisfaz as seguintes condições:
 - 2.2.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas na Constituição Federal (Art. 12, § 1º);
 - 2.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
 - 2.2.3. Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - 2.2.4. Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - 2.2.5. Não registrar antecedentes criminais e encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - 2.2.6. Preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme especificações do presente Edital;
 - 2.2.7. Contar com aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo pretendido, a qual será aferida também pela administração no ato de posse, por meio de prévio laudo médico a ser realizado por médico da rede pública municipal;
- 2.3. A inscrição será efetuada, via *internet* no período de: início às **08h00min** do dia **11 de fevereiro de 2020**, e término às **20h00min** do dia **11 de março de 2020**, no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br, mediante acesso, como “Usuário” ao *link* para “INSCRIÇÕES”, com o preenchimento das informações solicitadas e o pagamento da taxa de inscrição, na forma do item 2.8., nos valores especificados nos subitens: 2.8.1, 2.8.2;
- 2.4. Para efetivação da inscrição, o Candidato, já cadastrado – cadastramento obrigatório – deverá, como “Usuário”, informar o número do seu CPF e sua senha e clicar em “Confirma?”, depois em “INSCRIÇÃO” e seguir os passos seguintes;
- 2.5. Em não sendo cadastrado, o Candidato deverá clicar em “Ainda não sou cadastrado” e formalizar o cadastramento, para depois seguir os passos do item 2.4;
- 2.6. Ocorrendo que o candidato já cadastrado, em não recordando mais a senha de acesso, deverá clicar em “Esqueci minha senha” e solicitar nova senha para depois seguir os passos do item 2.4;
- 2.7. Será disponibilizado, para os Candidatos que não tenham acesso à *internet*, um ponto de atendimento para a realização das inscrições, no endereço: Praça Ana Thomaz Nunes, s/nº, setor central, em Santa Rosa do Tocantins-TO, durante o horário de expediente (de 07:30 às 13:30 horas);
- 2.8. A Inscrição será confirmada com o pagamento da Taxa de Inscrição realizado mediante boleto bancário disponibilizado no ato da inscrição *on-line*, sendo:
 - 2.8.1 No valor de R\$ 60,00 (sessenta reais) para os concorrentes aos cargos de: Auxiliar de Serviços Gerais/Faxineira, *Mecânico e Merendeira*;
 - 2.8.2 No valor de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os concorrentes aos cargos de: *Fiscal de Agricultura e Meio Ambiente, Fiscal de Postura e Obras, Fiscal de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária e Técnico Agrícola*;
- 2.9. Não será admitida qualquer outra forma de pagamento da Taxa de Inscrição, senão através de boleto bancário, nos moldes do convênio firmado com o Banco Cooperativo do Brasil – SICCOB Credipar, **ficando um alerta ao Candidato no sentido de somente pagar o boleto bancário com Linha Digitável iniciada com 756**;
- 2.10. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, todavia,

- 2.10.1. Ficam isentos do pagamento do valor de inscrição no presente concursos públicos os desempregados de qualquer categoria profissional e os trabalhadores em geral e, os que comprovem inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal que, em ambos os casos, sejam membros de famílias de baixa renda, com renda *per capita* mensal de 1/4 do salário mínimo nacionalmente unificado;
- 2.10.2. Para fazer jus a essa isenção o candidato desempregado terá que comprovar junto a Comissão Especial do Concurso Público, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), original e cópia, e de uma declaração expedida pela Delegacia Regional do Trabalho, da sua situação empregatícia e, o inscrito no Cadastro Único deverá anexar ao requerimento, a “FOLHA RESUMO CADASTRO ÚNICO – V7” com as informações relativas ao cadastro da família, autenticado pelo entrevistador responsável pelo cadastramento da localidade;
- 2.10.3. O desempregado que pretender pleitear isenção de Taxa de Inscrição deverá formalizar requerimento escrito, dirigido à Comissão Especial do Concurso Público, apensados pelos documentos relacionados nos itens 2.10.1 e 2.10.2, o qual instruirá o processo de isenção, deferindo ou não, devendo o mesmo compor os autos do Concurso que ficará à disposição dos órgãos de fiscalização;
- 2.10.4. O prazo para apresentação da documentação comprobatória de que trata o item 2.10.2, encerrar-se-á às 18h:00min do dia 10 de fevereiro de 2020;
- 2.10.5. Fica disponibilizado aos interessados ao benefício da isenção, modelo padronizado de “Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição”, nos moldes do Anexo I ao presente Edital, que deverá ser impresso pelo Candidato, podendo ser encaminhado via “AR”, concomitante à sua inscrição, para o endereço abaixo, **desde que recepcionado** pela Comissão Especial do Concurso Público, até as **13h:30min, do 20 de fevereiro de 2020**, ou data da postagem por AR dos Correios:
- PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO TOCANTINS
CECP – VI CONCURSO PÚBLICO
PRAÇA ANA THOMAZ NUNES, S/Nº, CENTRO
CEP 77375-000 SANTA ROSA DO TOCANTINS-TO.
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo, bem como não haverá devolução da Taxa de Inscrição por esse equívoco;
- 2.12. O Candidato, durante o mesmo turno, somente poderá realizar prova para um único cargo, mesmo que eventualmente tenha sido deferida inscrição para mais de um cargo;
- 2.13. As inscrições inadequadamente instruídas serão indeferidas, pelo Presidente da Comissão Especial do Concurso Público, independentemente de qualquer aviso ou diligência;
- 2.14. O Candidato poderá contestar o indeferimento, apresentando recurso junto à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo de 03 (três) dias contados da publicação do ato de indeferimento, o qual será julgado no prazo de 05 (cinco) dias;
- 2.15. A inobservância do disposto no item 2.10.4., acima, implica na perda do direito ao pleito, por não atendimento das condições estabelecidas neste Edital;
- 2.16. Os nomes dos Candidatos, cujas inscrições forem deferidas, constarão dos relatórios que serão divulgados na *internet* no endereço www.idescassessoria.org.br, cujos impressos serão afixados no *Placard* da Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Tocantins, dentro do prazo estabelecido no item 11 - DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES;
- 2.17. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea ou apresentada por via postal ou fac-símile, verificando-se a qualquer tempo o indeferimento da inscrição que não atenda aos requisitos fixados neste Edital;
- 2.18. O Candidato ao preencher a ficha de inscrição assume inteira responsabilidade por todas as informações prestadas, cabendo à Comissão Especial do Concurso Público o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;
- 2.19. A inscrição será confirmada no mesmo endereço eletrônico na data estabelecida no item 11 – DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, oportunidade que deverá ser impresso o comprovante de inscrição que servirá de orientação de acesso ao local da prova, juntamente com o original do documento de identidade;
- 2.20. Para efetuar a inscrição, o Candidato que não tiver acesso à *Internet* deverá observar os seguintes procedimentos:
- 2.20.1. Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital;
- 2.20.2. Comparecer ao ponto de atendimento situado no endereço indicado na forma do item 2.7., portando o documento de identidade e o CPF, (a informação do endereço completo é indispensável) e obter o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
- 2.20.3. Efetuar, no prazo estabelecido no boleto bancário como vencimento, o pagamento da taxa de inscrição;

- único, do artigo 2º., do Decreto nº 6.583/2008, de 29 de setembro de 2008, **será** objeto de avaliação, sendo adotada a ortografia vigente em decorrência do mencionado acordo;
- 4.5. Considerar-se-ão aprovados os Candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos;
 - 4.6. As provas serão realizadas no dia **19 de abril de 2020**, com início às **08h00min**, para todos os níveis, com duração de quatro horas, em local a ser determinado e divulgado na *internet* no endereço www.idescassessoria.org.br, cujos impressos serão afixados no *Placard* da Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Tocantins, pela Comissão Especial do Concurso Público, na data estabelecida no CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, item 11.04 do presente Edital;
 - 4.7. O horário das provas poderá ser modificado, dependendo do espaço físico disponibilizado para o certame, com realização em dois turnos e em datas distintas;
 - 4.8. Somente será admitida a entrada na sala de provas o Candidato que estiver munido de documento de identidade Oficial Original que permita sua perfeita identificação, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada;
 - 4.9. **Não** será admitida a entrada na sala de provas, de Candidato que se apresentar após o horário estabelecido;
 - 4.10. **Não** haverá segunda chamada ou repetição de provas, importando a ausência ou o retardamento do Candidato na sua exclusão do Concurso, seja qual for o motivo alegado;
 - 4.11. **Não** haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos;
 - 4.12. As provas serão formuladas por profissionais designados pela empresa realizadora, com total sigilo, dentro do programa constante deste Edital e serão aplicadas, sob acompanhamento da Comissão Especial do Concurso Público, cujos lacres dos invólucros somente serão rompidos quando todos os Candidatos já estiverem no recinto;
 - 4.13. Durante as provas **não** serão permitidas quaisquer espécies de consultas e nem uso de máquina calculadora ou qualquer equipamento eletrônico;
 - 4.14. O Candidato deverá comparecer no local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica de cor azul ou preta, o documento de identidade e o comprovante de inscrição, servindo esse último de orientação para o candidato, o qual contém informações da sala e do local da prova, podendo ser dispensado, caso o Candidato não tenha conseguido a impressão do mesmo;
 - 4.15. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o Candidato que, durante a sua realização:
 - 4.15.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - 4.15.2. Utilizar-se de livro, máquina de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não for expressamente permitido ou que se comunicar com outro Candidato;
 - 4.15.3. For surpreendido portando aparelho eletrônico, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro ou outros. Para evitar esse tipo de constrangimento, será disponibilizado no prédio de realização das provas, um local para acolhimento dos referidos pertences, onde serão identificados e ficarão à disposição dos candidatos até o término do evento;
 - 4.15.4. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais Candidatos;
 - 4.15.5. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - 4.15.6. Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - 4.15.7. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 4.15.8. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
 - 4.15.9. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
 - 4.15.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - 4.15.11. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público.
 - 4.16. Não será permitida a entrada de Candidato no ambiente de provas portando armas, e em estando armado será encaminhado à Coordenação do Prédio e comunicado o fato a autoridade policial local;
 - 4.17. O não comparecimento às provas excluirá automaticamente o Candidato do certame;
 - 4.18. Para os Candidatos que se retirarem antes do horário previsto, o exemplar da prova somente será colocado à disposição depois do encerramento das provas, quando serão devolvidos no mesmo local de realização das provas.

5. **DOS PROCEDIMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:**

- 5.1. A Folha de Respostas da prova objetiva, que será em formatação para leitura ótica, conterá identificação do Candidato, com o preenchimento dos campos específicos de inscrição, devendo ser assinada no campo próprio e, quando da entrega, colocada em envelope específico, sendo o mesmo, concomitante ao final de aplicação das provas, lacrado pelo fiscal da sala, autenticado pelo mesmo e pelo coordenador e, ainda, pelos três últimos Candidatos a entregar a “Folha de Respostas”, que somente será aberto pela equipe que processará a leitura ótica;
- 5.2. Os Candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, até o limite das vagas disponibilizadas;
- 5.3. Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, no estrito cumprimento do disposto no Parágrafo Único do Art. 27, da Lei nº. 10.741/2003 (Lei do Idoso), sucessivamente, o Candidato que tiver maior idade e, persistindo o empate, obedecer-se-á às seguintes preferências: aquele que tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, quando for o caso; aquele que tiver obtido maior nota na prova de Português; aquele que tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos Gerais; aquele que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis) anos.

6. DOS RECURSOS:

- 6.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br e também no *Placard* de publicação da Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Tocantins, no dia útil imediato à realização das provas. O Candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de 02 (dois) dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário de 08h00min do primeiro dia às 18h00min do último dia;
- 6.2 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o Candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso inserto no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br e seguir as instruções ali contidas. Na redação do recurso o Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido. O recurso não poderá conter em seu corpo ou em qualquer outro local, qualquer palavra ou marca que identifique o Candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido e, ainda, não poderá ser interposto por via de fax, via postal, correio eletrônico ou fora do prazo;
- 6.3 A utilização do sistema informatizado de Interposição de Recursos e o caráter da impessoalidade visam impedir constrangimentos a quem o interpôs, caso apresente argumentação desvirtuada da temática, pois, o julgamento desses recursos será divulgado através de Resolução da Comissão Especial do Concurso Público;
- 6.4 Se do exame de recurso resultar anulação da questão da prova que constituiu objeto do recurso, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido. Da mesma forma, se da apreciação do recurso em face do gabarito houver alteração da resposta atribuída à questão, essa alteração também valerá para todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido;
- 6.5 Quando da apreciação dos recursos em face dos gabaritos, esses serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas por via eletrônica na mesma página onde ocorreu a inscrição. Não serão encaminhadas respostas individuais aos Candidatos;
- 6.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final na avaliação de títulos, se for o caso. Como também serão preliminarmente indeferidos os recursos cujo teor desrespeite a Banca.

7. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS:

- 7.1. A nomeação para o cargo obedecerá à ordem de classificação final dos Candidatos, de acordo com as necessidades do Município de Santa Rosa do Tocantins, precedida de convocação por meio de ato a ser afixado no *Placard* de publicações da Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Tocantins e publicado na Imprensa Oficial;
- 7.2. As nomeações serão feitas por Decreto do Prefeito Municipal, ficando a lotação adstrita ao interesse e conveniência da Administração;
- 7.3. Os nomeados deverão submeter-se a exames de capacidade física e mental e os que não lograrem aprovação serão eliminados;
- 7.4. Os Candidatos nomeados que não comparecerem ao exame de capacidade física e mental serão considerados desistentes, exaurindo, assim, o direito à sua posse;

- 7.5. Os Candidatos aprovados e não nomeados imediatamente, constituirão cadastro reserva, que poderá ser utilizado, caso haja interesse e a bem da Administração, durante a vigência do Concurso;
- 7.6. Em havendo desistência ou desinteresse na posse, por parte de Candidato classificado, o Município poderá recorrer aos Candidatos aprovados, na mesma ordem de aprovação;
- 7.7. A validade do presente concurso será de 02 (dois) anos a contar da publicação do Decreto de Homologação, podendo ser prorrogado por um novo período de igual prazo.

8. DA POSSE:

- 8.1 Por ocasião da posse, serão exigidos dos Candidatos nomeados:
 - 8.1.1. Fotos em tamanho 3X4, duas recentes;
 - 8.1.2. Documento de habilitação específica para o exercício do cargo, através da apresentação de Certificado de Conclusão do nível de escolaridade exigido (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.3. Carteira de inscrição em Conselho representativo de classe, quando exigido para o exercício profissional (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.4. Declaração de próprio punho, de acúmulo ou não de cargo/função pública;
 - 8.1.5. Carteira de Identidade (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.6. Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.7. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - 8.1.8. PIS/PASEP (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.9. Título de Eleitor (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original), bem assim, do comprovante de haver votado ou justificado nas últimas eleições;
 - 8.1.10. Certificado de Reservista, para o sexo masculino (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.11. Atestado de Saúde Ocupacional;
 - 8.1.12. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo órgão competente da área de seu domicílio;
 - 8.1.13. Certidão de Casamento - se for casado (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.14. Certidão de Nascimento dos filhos - se for o caso (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.15. Carteira de Vacina de filhos menores de 14 anos – se for o caso (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.16. Ser brasileiro ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade, nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436, de 18 de abril de 1972, até a data da aplicação das provas.
- 8.2. O Candidato que, nomeado deixar de tomar posse ou de entrar em exercício, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação;
- 8.3. O Candidato nomeado será regido pelo Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Santa Rosa do Tocantins e pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da categoria, não arcando o Município com qualquer dispêndio que venha a ocorrer em decorrência de sua nomeação para a zona rural.
- 8.4. Os investidos nos cargos para os quais foram classificados cumprirão o Estágio Probatório preconizado no Art. 41, da Constituição Federal. O Poder Executivo baixará ato regulamentando os procedimentos e formalidades das avaliações periódicas para acompanhamento e efetivação do Estágio Probatório pertinente, obedecendo aos parâmetros estabelecidos na legislação municipal específica.

9. DO PROGRAMA:

- 9.1. Programa para os cargos de: **Auxiliar de Serviços Gerais/Faxineira, Mecânico, Merendeira:**
 - 9.1.1 **PORTUGUÊS (12 questões):** alfabeto; identificação de vogais e consoantes; acentuação gráfica; fonética (encontros vocálicos, consonantais e dígrafos) classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas); quanto ao gênero (masculino e feminino); plural e singular; sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; coletivos; divisão silábica; pontuação; e ortografia;
 - 9.1.2 **MATEMÁTICA (12 questões):** números pares e ímpares; ordem crescente e decrescente; problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão; noções de conjuntos; regra de três simples; algarismo romano; frações; números cardinais e ordinais;
 - 9.1.3 **CONHECIMENTOS GERAIS (16 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Santa Rosa do Tocantins, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e

atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Santa Rosa do Tocantins e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades nacionais, estaduais e municipais e peculiaridades locais; conhecimentos correlacionados às atividades do cargo, e ainda, conhecimentos das leis: Lei Orgânica do Município de Santa Rosa do Tocantins; Lei nº. 330/2013, de 11 de novembro de 2013, que “Cria o Calendário Cultural do Município de Santa Rosa do Tocantins e dá outras providências”; Lei nº. 335/2013, de 09 de dezembro de 2013, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santa Rosa do Tocantins -TO. e dá outras providências.”; e Lei nº. 427/2019, de 27 de dezembro de 2019, que “Dispõe sobre organização e reestruturação administrativa dos cargos no Quadro de Pessoal de provimento efetivo e comissionado do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.”;

9.2. Programa para os cargos de: **Fiscal de Agricultura e Meio Ambiente, Fiscal de Postura e Obras, Fiscal de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária e Técnico Agrícola:**

9.2.1. **PORTUGUÊS (10 questões):** figuras de linguagem; figuras de pensamento; figuras de sintaxe; morfologia; formação e estrutura das palavras; fonética; semântica; compreensão e interpretação de textos; ortografia oficial; acentuação gráfica e tonicidade; flexão nominal e verbal; emprego de tempo e modos verbais; vozes do verbo; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; classes de palavras (substantivo, adjetivo, pronome, artigo, numeral, advérbio, preposição, conjunção e interjeição); colocação pronominal; predicação verbal; tipos de sujeito; apostro e vocativo; uso da crase; e pontuação;

9.2.2. **MATEMÁTICA (10 questões):** resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais; divisibilidade; decomposição em fatores primos; matemática financeira: juros simples e compostos, porcentagem; expressões numéricas, números fracionários e decimais; potenciação; radiciação; polinômios; regra de três – simples e compostas; equações de 1º e 2º grau; noções de estatística, funções de 1º e 2º grau; função exponencial; função modular; números complexos; geometria plana; trigonometria; produtos notáveis e frações algébricas; matrizes; combinatória e probabilidade; progressões aritméticas e geométricas;

9.2.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Santa Rosa do Tocantins, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Santa Rosa do Tocantins e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades nacionais, estaduais e municipais e peculiaridades locais; e ainda, conhecimentos das leis: Lei Orgânica do Município de Santa Rosa do Tocantins; Lei nº. 330/2013, de 11 de novembro de 2013, que “Cria o Calendário Cultural do Município de Santa Rosa do Tocantins e dá outras providências”; Lei nº. 335/2013, de 09 de dezembro de 2013, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santa Rosa do Tocantins -TO. e dá outras providências.”; e Lei nº. 427/2019, de 27 de dezembro de 2019, que “Dispõe sobre organização e reestruturação administrativa dos cargos no Quadro de Pessoal de provimento efetivo e comissionado do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.”;

9.2.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 questões):**

9.2.4.1. **Fiscal de Agricultura e Meio Ambiente:** serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções tributárias de responsabilidade do Município; noções de agricultura familiar e meio ambiente; conhecimentos das leis: Lei nº. 314/2013, de 03 de abril de 2013, que “Autoriza o Poder Executivo Municipal a criar o Programa Municipal de desenvolvimento da cadeia produtiva da Agricultura Familiar, bem como utilizar recursos na promoção de ações de apoio e incentivo à atividade e dá outras providências”; Lei nº. 347/2014, de 20 de maio de 2014, que “Cria a Brigada de Combate a Incêndios e dá outras providências.” e ainda, noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;

9.2.4.2. **Fiscal de Postura e Obras:** serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções tributárias de responsabilidade do Município; noções de Postura e Obras; conhecimentos das leis: Lei nº. 213/2005, de 12 de dezembro de 2005, que “Institui o Código de Posturas do Município de Santa Rosa do Tocantins e dá outras providências.”; Lei nº. 214/2005, de 12 de dezembro de 2005, que “Institui o Código de Obras e Edificações do Município de Santa Rosa do Tocantins, e dá

outras providências.”; Lei nº 323/2013, de 06 de junho de 2013, que “Autoriza o Chefe do Poder Executivo a realizar a concessão de uso de Imóveis Públicos ‘Quiosques’ e dá outras providências.” e ainda, noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;

- 9.2.4.3. **Fiscal de Tributos:** serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções tributárias de responsabilidade do Município; noções de tributação de empresas (lucro real, lucro presumido, lucro arbitrado e simples nacional), conhecimentos das leis: Lei Complementar nº. 001/2005, de 12 de dezembro de 2005, que “Institui o novo Código Tributário do Município de Santa Rosa do Tocantins, e dá outras providências”; Lei nº. 318/2013, de 20 de maio de 2013, que “Concede isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano, incidentes sobre o imóvel integrante do patrimônio de aposentados, pensionistas e beneficiários de renda vitalícia e dá outras providências”; Lei nº. 325/2013, de 12 de agosto de 2013, que “Dá nova redação a serviços previstos no artigo 130 e alíquota do artigo 149 da Lei Complementar nº. 001, de 12 de dezembro de 2005 e dá outras providências.” Lei nº. 384/2016, de 26 de dezembro de 2016, que “Aprova a Planta de Valores Genéricos e Tabelas de Preços de Imóveis Urbanos e Rurais do Município de Santa Rosa do Tocantins, e dá outras providências.” e ainda, noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- Fiscal de Vigilância Sanitária:** saúde: conceito e relação com o ambiente; saúde pública: vigilância, prevenção de doenças e promoção de saúde; Sistema Único de Saúde e cidadania; sociedade, ética e promoção de saúde; saneamento básico e saúde; práticas de campo: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; o ser humano e a saúde: aspectos básicos do organismo humano funcional; as infecções e as defesas do organismo; doença e meio ambiente: agentes patológicos e ciclos vitais - endemias e doenças ré emergentes; trabalho e saúde - prevenção de doenças associadas ao trabalho; saúde nas comunidades: respeito a diferenças de classe, etnia, gênero e geração; meios de atuação da fiscalização; atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença; conhecimento da Lei nº. 381/2016, de 21 de novembro de 2016, que “Institui o Código Sanitário do Município de Santa Rosa do Tocantins-TO e dá outras providências.” e ainda, noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- Técnico Agrícola:** solos: técnicas de conservação dos solos, técnicas de irrigação, adubação com matéria orgânica, adubação mineração, noções sobre cultivo das principais culturas; clima: climas do Brasil, o clima em relação às plantas, balanço hídrico; plantas: noções gerais sobre horticultura, floricultura, fruticultura, doenças e pragas de plantas cultivadas; mecanização: preparo do solo, sequência de trabalho e equipamento adequado, aração, e gradagem; uso de defensivos agrícolas: impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade, e ao ecossistema; plantio e colheita: técnicas de preparo do solo e zootecnia, colheita, secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes, produção de sementes e mudas; conhecimentos da Lei nº. 314/2013, de 03 de abril de 2013, que “Autoriza o Poder Executivo Municipal a criar o Programa Municipal de desenvolvimento da cadeia produtiva da Agricultura Familiar, bem como utilizar recursos na promoção de ações de apoio e incentivo à atividade e dá outras providências” e ainda, noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;

10. DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS E REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO (Lei nº 427/2019, de 27 de dezembro de 2019, que “Dispõe sobre organização e reestruturação administrativa dos cargos no Quadro de Pessoal de provimento efetivo e comissionado do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.”):

10.1. **Auxiliar de Serviços Gerais/Faxineira:**

Atribuições: TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

“Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza, jardinagem e outros; Executar e manter a limpeza das dependências internas e externas dos órgãos; Transportar móveis, máquinas e equipamentos; Ajudar nos trabalhos de almoxarifado e de cargas e descarga de materiais; Realizar serviços de mensageiro; Encarregar-se da abertura e fechamento de portas e janelas; Adotar medidas de prevenção de incêndios e colaborar nos trabalhos de extinção do mesmo; Substituir lâmpadas e fusíveis; Fazer pequenos reparos em instalações hidráulicas, elétricas e de marcenaria; Desempenhar outras atividades correlatas.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.2. **Fiscal de Agricultura e Meio Ambiente:**

Atribuições: TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

“Fiscalizar e promover ações municipais votadas para a Agricultura e Pecuária; Fiscalizar o planejamento de ações que visem incentivar a agricultura e pecuária no município; Executar outras tarefas afins.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.3. **Fiscal de Postura e Obras:****Atribuições:** TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

“Desenvolver ações na área de esgotamento sanitário, caracterizando os tipos de solos, Cadastrar empresas e fiscalizar o serviço de limpeza do fossas e sumidouros e o destino final do material; Participar da elaboração dos códigos de obra, postura e sanitário; Realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário (habite-se, licença para funcionamento); Realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, pari-urbano e rural e elaborar plantas cadastrais; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade responsabilidade, a critério da chefia imediata; Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas; Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; Elaborar relatório de fiscalização; Executar outras tarefas afins.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.4. **Fiscal de Tributos:****Atribuições:** TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

“Prestar informações em processos relativos aos Sistemas de Arrecadação e Tributação; Fazer a cobrança do imposto sobre os produtos do setor primário, na primeira operação; Arrecadar em unidade de arrecadação e fiscalização, os tributos devidos ao Município, inclusive para responsabilidade tributária, ou em outras situações conforme dispuser a Lei, acompanhando o cumprimento das obrigações principais e acessórias; Receber, conferir, revisar, preparar, codificar e remeter documentos de arrecadação para processamento de dados; Emitir documentos específicos de arrecadação quando da cobrança e recebimento de tributos; Apreender mercadorias, livros e/ou documentos com prova de ilícito fiscal, no desempenho de tarefas de fiscalização e arrecadação desenvolvidas e unidades fixas e/ou móveis de fiscalização, inclusive a verificação da existência de bens móveis em situação fiscal irregular, em poder de qualquer pessoa física ou jurídica, mediante a exigência da exibição da respectiva documentação, e ainda, a fiscalização de mercadorias em estabelecimentos irregulares perante o cadastro estadual, lavrando o respectivo Termo de Apresentação, sendo facultada nesta circunstância a constituição do crédito tributário, se for o caso. Por convênio com a Secretaria da Receita Federal do Brasil com delegação das atribuições de fiscalização, inclusive a de lançamento de crédito tributário, e de cobrança relativas ao Imposto sobre a propriedade Territorial Rural-ITR (IN RFB Nº 1640/2016). Desempenhar outras atividades correlativas.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.5. **Fiscal de Vigilância Sanitária:****Atribuições:** TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

“Fiscalizar o trabalho de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, visando à integração com as demais políticas e práticas de saúde; Fiscalizar a prática de gestão que no campo de atuação da vigilância sanitária e respeitando as especificidades locais; Desenvolvimento, na esfera federal, de mecanismos que garantam a integração da Anvisa com as demais áreas responsáveis por ações de promoção e proteção à saúde; Executar outras tarefas afins.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.6. **Mecânico:****Atribuições:** TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

“Examinar, revisar, reparar e testar os motores de aeronaves, automóveis, máquinas e demais veículos; Substituir motores ou suas peças nos locais determinados quando necessário; Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar trabalho; Realizar a desmontagem de peças de máquinas/veículos leves e pesados, utilizando materiais, instrumentos equipamentos próprios, visando identificar defeitos e anormalidades de funcionamento; Reparar peças em geral, cortando, parafusando, soldando ou substituindo quando necessário; Regular motores, carburadores, distribuição e outros componentes de máquinas/veículos.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.7. **Merendeira:**

Atribuições: TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

“Preparar refeições, utilizando ingredientes e alimentos, para servir as crianças, adolescentes e outros, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento; Servir as refeições em horários pré-estabelecidos ou quando solicitado; Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos da cozinha; Realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração, e solicitado à devolução quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes; Promover a realização de um cardápio diversificado para as refeições, observadas as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes; Efetuar a esterilização de utensílios utilizados na unidade; Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição quando necessário; Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos; Desempenhar outras atividades correlatas;”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.8. **Técnico Agrícola:**

Atribuições: TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

“Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Incentivar a participação da comunidade nas políticas públicas de agricultura familiar; Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária e Assessores de Gabinete quando solicitado; Executar serviços de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e quando solicitado pelo Secretário e seus assessores. Dar suporte aos demais Departamentos da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e; Promover ações municipais votadas para a Agricultura e Pecuária; Planejamento de ações que visem incentivar a agricultura e pecuária no município; Executar outras tarefas afins.”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo com curso de Técnico Agrícola e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

11. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

	EVENTO	DATA E/OU PERÍODO
11.01.	Publicação do Edital e Aviso de Edital no DOE-TO	em 10/02/2020
11.02.	Período de inscrições	de 11/02 a 11/03/2020
11.03.	Divulgação das isenções de pagamento deferidas	até 24/02/2020
11.04.	Divulgação das inscrições deferidas e concorrência	até 16/03/2020
11.05.	Divulgação dos locais de realização das provas	até 16/04/2020
11.06.	Aplicação das provas	em 19/04/2020
11.07.	Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares	em 20/04/2020
11.08.	Recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares (final)	22/04/2020 (18h00min)
11.09.	Divulgação dos gabaritos oficiais definitivos	até 28/04/2020
11.10.	Divulgação do resultado final do concurso	até 30/04/2020
11.11.	Publicação do Decreto de Homologação	a critério da Administração

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O Município de Santa Rosa do Tocantins, Estado do Tocantins reserva-se no 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.

- 12.2. Os Candidatos aprovados no presente Concurso Público e não classificados dentro das vagas disponibilizadas, constitui o cadastro de reserva natural, assegurando-lhes apenas a expectativa de direito à classificação e nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, à vacância do cargo, do exclusivo interesse e conveniência do Município de Santa Rosa do Tocantins, Estado do Tocantins, da rigorosa ordem de classificação, da necessidade do serviço e do prazo de validade do concurso.
- 12.3. As dúvidas, omissões e questões incidentes serão solucionadas pela Comissão Especial do Concurso Público.

Comissão Especial do Concurso Público, em Santa Rosa do Tocantins-TO, 07 de fevereiro de 2020

JOSÉ PEREIRA DOS SANTOS
Presidente

CINTIA NUNES DOS SANTOS
Secretário

GILCA MARIA SILVA RODRIGUES
Membro

APROVO O EDITAL Nº 001/2020 EM SEU INTEIRO TEOR.
Publique-se e Cumpra-se:
Santa Rosa do Tocantins-TO, 07 de fevereiro de 2020.

AILTON PARENTE ARAÚJO
Prefeito Municipal

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente Edital de Concurso Público foi publicado no *Placard* da Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Tocantins, em sua íntegra, nesta data.
Santa Rosa do Tocantins-TO, 07 de fevereiro de 2020

GABRIEL ANTONIO PARENTE ARAÚJO
Secretário Municipal de Administração

VI CONCURSO PÚBLICO
Anexo I do EDITAL Nº 001/2020 – EDITAL DE ABERTURA
PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DE SANTA ROSA DO TOCANTINS - TO

DA IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____,
filiação: _____ e _____,
nacionalidade: _____, estado civil: _____, profissão: _____,
endereço residencial: _____, nº: _____,
bairro: _____, cidade: _____, UF: _____,
CPF nº: _____, RG nº _____, da SSP: _____,
CTPS nº: _____, série: _____, data exp: _____,
CadÚnico nº: _____, finalidade: _____,
telefone de contato: _____, e-mail: _____,
cônjuge: _____, profissão: _____, renda familiar:** _____,

membros da família:

nome: _____, parentesco: _____, data nascimento: __/__/__,
nome: _____, parentesco: _____, data nascimento: __/__/__,
nome: _____, parentesco: _____, data nascimento: __/__/__,
nome: _____, parentesco: _____, data nascimento: __/__/__,
nome: _____, parentesco: _____, data nascimento: __/__/__,

DA JUSTIFICATIVA

nos termos do Edital nº 001/2020, de 07 de fevereiro de 2020, vem mui respeitosamente REQUERER a isenção da taxa de inscrição no VI CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos efetivos da Administração da Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Tocantins, fazendo anexar a documentação comprobatória exigida.

Cargo pretendido: _____

Pede deferimento,

_____, ____ de _____ de _____

**informação obrigatória