

**EDITAL DE ABERTURA N. 001 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2018**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA E DA SANEPAR**

**2ª Retificação do Edital**

A Presidente da Comissão Especial do Concurso Público, no uso de suas atribuições, considerando autorização constante no Decreto Administrativo 020/2018, tendo em vista o que consta no Artigo 37, inciso II da Constituição Federal e Leis Municipais nº 962/2009, 1035/2013, 1094/2015 1095/2015, 1128/2017, 1129/2017, 1130/2017 e demais que tratam dos servidores municipais, torna público a 2ª Retificação do Edital do Concurso Público para provimento de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paranaiguara, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Onde se lê:

**QUADRO 1**

<b>CARGOS NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO</b>					
210	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	ENSINO MÉDIO TÉCNICO NA ÁREA DE RADIOLOGIA – REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	44h/s	R\$ 1.298,25	R\$ 60,00

<b>CARGOS NÍVEL SUPERIOR</b>					
305	ASSITENTE SOCIAL	NIVEL SUPERIOR DE ASSISTENTE SOCIAL - INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE	44h/s	R\$ 1.731,00	R\$ 80,00

Passa-se a ler:

**QUADRO 1**

<b>CARGOS NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO</b>					
210	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	ENSINO MÉDIO TÉCNICO NA ÁREA DE RADIOLOGIA – REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	24h/s	R\$ 1.298,25	R\$ 60,00

<b>CARGOS NÍVEL SUPERIOR</b>					
305	ASSITENTE SOCIAL	NIVEL SUPERIOR DE ASSISTENTE SOCIAL - INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE	30h/s	R\$ 1.731,00	R\$ 80,00

**No item 1.6, Onde se lê:**

d) O curso tem caráter eliminatório. Não sendo aprovado, o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso, o curso será ministrado pelo município ou por entidade ou órgão público indicado pelo Município. Exigências constantes do art. 6º, II, da Lei Federal nº 11.350/2006.

Passa-se a ler:

d) O curso tem caráter eliminatório, **e terá carga horária de 40h/a (quarenta horas aula)**, não sendo aprovado, o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso, o curso será ministrado pelo município ou por entidade ou órgão público indicado pelo Município. Exigências constantes do art. 6º, II, da Lei Federal nº 11.350/2006.

**NO ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, acrescentam-se aos conteúdos específicos dos cargos abaixo os seguintes conteúdos de informática:**

**201-AGENTE ADMINISTRATIVO, 203-FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, 402-AGENTE ADMINISTRATIVO, 403-LEITURISTA e 404-TÉCNICO QUÍMICO:**

Conhecimentos básicos dos componentes de hardware dos microcomputadores. Sistema Operacional Microsoft Windows: principais comandos e funções. Microsoft Office 2016 (WORD, EXCEL e POWER POINT) recursos e funcionalidades. Conceitos básicos sobre vírus de computador. Internet: Conceitos básicos; Utilização dos navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome.

Paranaiguara-GO, 15 de março de 2018.

**Gezilda Maria Batista**

Presidente da Comissão Especial do Concurso Público

**EDITAL DE ABERTURA N. 001 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2018**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA E DA SANEPAR**

**Edital Retificado – 15.03.2018**

A Presidente da Comissão Especial do Concurso Público, no uso de suas atribuições, considerando autorização constante no Decreto Administrativo 020/2018, tendo em vista o que consta no Artigo 37, inciso II da Constituição Federal e Leis Municipais nº 962/2009, 1035/2013, 1094/2015 1095/2015, 1128/2017, 1129/2017, 1130/2017 e demais que tratam dos servidores municipais, torna público o Edital do Concurso Público para provimento de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paranaiguara, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O concurso público será regido por este edital e executado pelo **DINÂMICOS INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – DDS** e acompanhado e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, designada pelo **Decreto nº. 020/2018**, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA efetuar a convocação e posse conforme sua necessidade.

**1.2** Os cargos, escolaridade, jornada de trabalho, remuneração e valor das inscrições estão especificados no QUADRO 1.

**QUADRO 1**

<b>CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL E FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>					
<b>CÓD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>VALOR INSCRIÇÃO</b>
101	AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44h/s	R\$ 1000,00	R\$ 50,00
102	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44h/s	R\$ 1.000,00	R\$ 50,00
103	OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	ENSINO FUNDAMENTAL - CNH MÍNIMO CAT. "D"	44h/s	R\$ 1.000,00	R\$ 50,00
104	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL – CNH MÍNIMO CAT. "D"	44h/s	R\$ 1.190,06	R\$ 50,00
105	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	ENSINO FUNDAMENTAL – CNH MÍNIMO CAT. "D"	44h/s	R\$ 1.190,06	R\$ 50,00
106	OPERADOR DE PATROL	ENSINO FUNDAMENTAL – CNH MÍNIMO CAT. "D"	44h/s	R\$ 1.190,06	R\$ 50,00
<b>CARGOS NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO</b>					
<b>CÓD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>VALOR INSCRIÇÃO</b>
201	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO – NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA	44h/s	R\$ 1.406,44	R\$ 70,00
202	ELETRICISTA	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTOS NA ÁREA	44h/s	R\$ 1.081,88	R\$ 50,00
203	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTO BÁSICO EM INFORMATICA	44h/s	R\$ 1.406,44	R\$ 70,00
204	MECÂNICO	ENSINO MÉDIO – CNH CAT. "D"	44h/s	R\$ 1.081,88	R\$ 50,00
205	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS	ENSINO MÉDIO – RESIDIR NA ÁREA DA COMUNIDADE EM QUE ATUAR, DESDE A DATA DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO	40h/s	R\$ 1.081,88	R\$ 50,00

		CONCURSO PÚBLICO – COMPROVAÇÃO DE HAVER CONCLUÍDO, NA DATA DA POSSE OU CONTRATAÇÃO, COM APROVEITAMENTO, CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA.			
206	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - ACE	ENSINO MÉDIO – COMPROVAÇÃO DE HAVER CONCLUÍDO, NA DATA DA POSSE OU CONTRATAÇÃO, COM APROVEITAMENTO, CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA.	40h/s	R\$ 1.081,88	R\$ 50,00
207	ATENDENTE DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO	44h/s	R\$ 1.000,00	R\$ 50,00
208	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO - TÉCNICO EM ENFERMAGEM – REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	44h/s	R\$ 1.298,25	R\$ 60,00
209	AUXILIAR DE CEMEI	ENSINO MÉDIO	44h/s	R\$ 1.000,00	R\$ 50,00
210	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	ENSINO MÉDIO TÉCNICO NA ÁREA DE RADIOLOGIA – REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	24h/s	R\$ 1.298,25	R\$ 60,00
211	TÉCNICO EM INFORMATICA	NIVEL MÉDIO – COMPROVAÇÃO DE CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE INFORMATICA	44h/s	R\$ 1.731,00	R\$ 80,00
<b>CARGOS NÍVEL SUPERIOR</b>					
CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VALOR INSCRIÇÃO
301	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA 30H (SÉRIES INICIAIS)	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA	30h/s	R\$ 2.096,33	R\$ 100,00
302	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA 40H (SÉRIES INICIAIS)	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA	40h/s	R\$ 2.795,11	R\$ 130,00
303	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA 30H (EDUCAÇÃO INFANTIL)	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA	30h/s	R\$ 2.096,33	R\$ 100,00
304	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA 40H (EDUCAÇÃO INFANTIL)	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA	40h/s	R\$ 2.795,11	R\$ 130,00
305	ASSISTENTE SOCIAL	NIVEL SUPERIOR DE ASSISTENTE SOCIAL - INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE	30h/s	R\$ 1.731,00	R\$ 80,00
306	CONTROLADOR INTERNO	NIVEL SUPERIOR EM DIREITO, CONTABILIDADE OU GESTÃO PÚBLICA	44h/s	R\$ 1.731,00	R\$ 80,00
307	ENFERMEIRO	NIVEL SUPERIOR EM ENFERMAGEM – REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	40h/s	R\$ 1.731,00	R\$ 80,00
308	FARMACÊUTICO / BIOQUIMICO	NIVEL SUPERIOR EM FARMÁCIA/BIOQUÍMICA – REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	20h/s	R\$ 1.514,63	R\$ 70,00
309	ODONTÓLOGO	NIVEL SUPERIOR EM ODONTOLOGIA – REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	20h/s	R\$ 1.731,00	R\$ 80,00
<b>SENAPAR</b>					

CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VALOR INSCRIÇÃO
401	AGENTE OPERACIONAL	ENSINO FUNDAMENTAL	44h/s	R\$ 1.000,00	R\$ 50,00
402	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO – NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA	44h/s	R\$ 1.406,44	R\$ 70,00
403	LEITURISTA	ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA	44h/s	R\$ 1.406,44	R\$ 70,00
404	TÉCNICO QUÍMICO	CURSO TÉCNICO EM QUÍMICA – REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE – CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA – CNH, CATEGORIA “AB”	44h/s	R\$ 1.406,44	R\$ 70,00

**1.3** As remunerações especificadas no Quadro 1 são equivalentes ao padrão de vencimento inicial do cargo.

**1.4 REGIME DE TRABALHO:** Será regido pelo regime estatutário.

**1.5 VANTAGENS ADICIONAIS:** Além do salário base, os candidatos classificados e nomeados contarão com vantagens previstas no Plano de Cargos e Salários Municipal de PARANAIGUARA/GO.

**1.6 OS CARGOS que trata este edital, serão** constituídos de provas distintas de caráter eliminatório e classificatório, conforme segue:

1) **Etapa constituída de Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos de nível fundamental incompleto/completo e médio e **constituída de Prova Objetiva e Discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, apenas para os cargos de nível superior.

2) **Etapa constituída de Prova de Títulos**, de caráter classificatório, apenas para os cargos de nível superior.

3) **Etapa constituída de Curso de formação** para os cargos de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS e AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - ACE, os candidatos aprovados no concurso de acordo com o quantitativo de vagas disponibilizadas neste Edital, deverão:

a) Para os candidatos aprovados e classificados, após o resultado final da prova objetiva, será divulgado edital de convocação para matrícula no curso de formação.

b) Depois de expirado o prazo para realização de matrícula no curso de formação, os candidatos convocados que não efetivarem suas matrículas, no curso de formação, serão considerados desistentes e eliminados do Concurso. Havendo desistência, deverão ser convocados, em igual número de desistentes, candidatos aprovados para se matricularem no curso de formação, obedecida a ordem classificatória.

c) Somente após a realização do curso de formação, o responsável deverá publicar a homologação do resultado final, obedecida a classificação final do Concurso.

d) O curso tem caráter eliminatório, e **terá carga horária de 40h/a (quarenta horas aula)**, não sendo aprovado, o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso, o curso será ministrado pelo município ou por entidade ou órgão público indicado pelo Município. Exigências constantes do art. 6º, II, da Lei Federal nº 11.350/2006.

**1.7** As provas serão realizadas nas datas estabelecidas no **Anexo I – Cronograma**.

**1.8** As despesas da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do concurso correrão por conta do candidato.

**1.9** Os vencimentos dos profissionais do Magistério serão atualizados, por lei específica, conforme disponibilidade financeira/orçamentária do Município acompanhando orientação do MEC - Ministério da Educação - quanto ao pagamento do Piso Nacional.

## 2. DAS VAGAS

**2.1** Serão oferecidas 101 (cento e um) vagas para provimento efetivo e 53 (cinquenta e três) para cadastro de reserva, que serão distribuídas na Prefeitura Municipal de Paranaiguara e na SANEPAR, conforme Quadro 2.

**2.2-** Das vagas destinadas para cada cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho de que trata este edital e das que vierem a ser disponibilizadas para o concurso durante seu prazo de validade, 5% serão providas na forma do Decreto nº

3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações, bem como pela Lei Federal n.º 7.853/1989, nos limites definidos pela lei mencionada, conforme Quadro 2.

**2.3** - O candidato aprovado será lotado no órgão responsável pela gestão de Recursos Humanos e localizados no Local de Trabalho indicado pela Administração Pública, de acordo com interesse e conveniência da Administração.

**2.4** Constatam do Quadro 2 a distribuição das vagas:

**QUADRO 2 – DAS VAGAS**

<b>QUADRO 2 – DAS VAGAS</b>				
<b>CÓD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>VAGAS PcD</b>	<b>VAGAS CAD. RESERVA</b>
101	AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS	01	-	01
102	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	04	01	05
103	OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	01	-	01
104	MOTORISTA	03	-	02
105	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	01	-	01
106	OPERADOR DE PATROL	01	-	01
201	AGENTE ADMINISTRATIVO	02	-	02
202	ELETRICISTA	01	-	01
203	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	01	-	01
204	MECÂNICO	01	-	01
206	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE	03	-	01
207	ATENDENTE DE SAÚDE	02	-	02
208	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02	-	01
209	AUXILIAR DE CMEI	16	01	05
210	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	01	-	01
211	TÉCNICO EM INFORMATICA	01	-	01
301	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA 30H (SÉRIES INICIAIS)	06	01	02
302	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA 40H (SÉRIES INICIAIS)	12	01	05
303	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA 30H (EDUCAÇÃO INFANTIL)	05	01	02
304	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA 40H (EDUCAÇÃO INFANTIL)	07	01	03
305	ASSITENTE SOCIAL	01	-	01
306	CONTROLADOR INTERNO	01	-	01
307	ENFERMEIRO	08	-	03
308	FARMACÊUTICO / BIOQUIMICO	01	-	1
309	ODONTÓLOGO	01	-	01
401	AGENTE OPERACIONAL (SANEPAR)	02	-	01
402	AGENTE ADMINISTRATIVO (SANEPAR)	02	-	01
403	LEITURISTA (SANEPAR)	01	-	01
404	TÉCNICO QUÍMICO (SANEPAR)	01	-	01

ÁREA DE ATUAÇÃO DAS EQUIPES						
CÓD.	CARGO	ÁREA	BAIRROS / LOCALIDADES	AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD	VAGAS CAD. RESERVA
205	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS	Área 1	Setor Maria Domiciliano Setor Sul Setor Industrial I e II Condomínio Industrial Teófilo Nonato, apenas as quadras: 1,2 e 5, estas estão abaixo da Rua Jk de Oliveira Faixa de casa na Rodovia Go – 164, do rumo da Rua Jk de Oliveira até o trevo de São Simão. Rua de Delimitação da ESF I com a ESF III: Rua Jk de Oliveira (Quadras 2, 6, e 10) no Centro, Rua Jk de Oliveira (Quadras 2 e 5) no Teófilo Nonato. Rua de Delimitação da ESF I com a ESF II: Rua Jk de Oliveira (Quadras 14, 18, 22 e 24) no Centro, Rua Jk de Oliveira (Quadras 5 e 8, e as casas das chácaras) Setor Irmã Cristina I. As quadras acima são de limites com as outras áreas, estas são pertencentes às áreas nas quais são citadas.	01	-	01
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS	Área 2	Setor Mateirinha I e II Vila Multirão Setor Irmã Cristina II Setor Irmã Cristina I, exceto as quadras abaixo a Rua Jk de Oliveira, que são elas: 5, 6, 7, 8 e as casas das chácaras. Centro acima da Rua Jk de Oliveira e abaixo da Avenida Pres. Tancredo Neves, exceto as quadras 64, 65,66, 70, 71 e 72. Rua de Delimitação da ESF II com a ESF III: Rua 22 A (Quadras 76, 77 e 78), Rua 23 A (Quadra 69), Rua Ver. Ricardo Ferrado (Quadras 69, 68 e 67), Av. Pres. Tancredo Neves (Quadra 35, 36 e 37). Todos no Centro. Rua de Delimitação da ESF II com a ESF I: Rua Jk de Oliveira (Quadras 25, 26, 29 e 32) estes são do Centro, Rua Jk de Oliveira (Quadra 4, 9 e 16) este Irmã Cristina I.	02	-	01
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS	Área 3	Setor Leste (Conhecido como Antônio Gabriel) Residencial Vitória Setor Novo Sonho Residencial Maria Abadia Teófilo Nonato, exceto as quadras: 1,2 e 5, estas estão abaixo da Rua Jk de Oliveira Centro - todas as quadras acima da Rua Jk de Oliveira e acima da Avenida Pres. Tancredo Neves, e também as quadras 64, 65,66, 70, 71 e 72 que então abaixo da Avenida Pres. Tancredo Neves.	03	-	01



		<p>Faixa de casa na Rodovia Go – 164, do rumo da Rua Jk de Oliveira até o trevo de Quirinópolis.</p> <p>Rua de Delimitação da ESF III com a ESF II: Rua 22 A (Quadras 70, 71, 72), Rua 23 A (Quadra 79), Rua Ver. Ricardo Ferrado (Quadras 64 e 65), Av. Pres. Tancredo Neves (Quadra 32, 33 e 34). Todos no Centro.</p> <p>Rua de Delimitação da ESF III com a ESF I: Rua Jk de Oliveira (Quadras 25, 26, 29 e 32) estes são do Centro, Rua Jk de Oliveira (Quadra 6) este Teófilo Nonato.</p>		
--	--	---	--	--

### 3 – DAS INSCRIÇÕES

**3.1** A inscrição implica declarar ter conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

**3.2** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, conforme QUADRO 1.

**3.3** A data do período de inscrições está definida no **Anexo I - Cronograma**.

**3.4** A inscrição será feita, somente via Internet, pelo site: [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br).

**3.4.1** Será disponibilizado, equipamento de informática juntamente com operador, aos interessados que não dispuserem de acesso à internet para a realização das inscrições no seguinte local: Escola Técnica Municipal Deputado José de Assis – Escola Técnica de Paranaiguara - GO, de Segunda a Sexta-feira em horário de funcionamento da referida escola.

**3.5** Para a inscrição, o candidato deverá acessar o site [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br), preencher todos os campos e enviar a solicitação de sua inscrição, conforme instruções contidas na página. Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir as informações e o boleto para o pagamento da inscrição.

**3.6 Caso o candidato faça a inscrição com o pagamento da respectiva taxa e a mesma não seja efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores de ordem técnica, alheios à Prefeitura Municipal de Paranaiguara e a DDS, que impossibilitem a transferência de dados, deverá o candidato comprovar que sua inscrição foi realizada e não efetivada, a fim de que seja assegurada a sua participação no concurso público, devendo, para tanto, entrar em contato com a DDS, através do e-mail: [duvidas@dds.org.br](mailto:duvidas@dds.org.br), após a data de homologação das inscrições.**

**3.7** Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

**3.8** No ato da inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido.

**3.9** O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no presente concurso, dispondo a DDS do direito de excluir do concurso público mediante prévio contraditório e ampla defesa àquele que não preencher o formulário de forma correta e completa. Caso ocorra a exclusão, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site da DDS - [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br).

**3.10** O candidato poderá, durante o período de inscrições, efetuar alteração em seus dados cadastrais e atualizar as alterações no formulário de inscrição. Após o período de inscrições, caso seja verificada a necessidade de alteração cadastral, o candidato deverá solicitar a alteração no formulário de inscrição, através do e-mail [duvidas@dds.org.br](mailto:duvidas@dds.org.br).

**3.11** O valor da taxa de inscrição se encontra no QUADRO 1.

**3.12** Para que a inscrição seja efetivada, o candidato deverá providenciar o pagamento até a data prevista no **Anexo I – Cronograma**.

**3.13** A inscrição somente será efetivada mediante confirmação, pela DDS, do pagamento da taxa de inscrição. **As inscrições que forem pagas após o dia previsto no subitem 3.12 não terão validade.**

**3.14** O pagamento de inscrição realizado no último dia, conforme subitem 3.12, via terminal de autoatendimento ou correspondente bancário, deverá ser efetuado conforme horário de funcionamento dos bancos e agências lotéricas. O não atendimento dessa exigência implicará o indeferimento da inscrição.

**3.15** Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque.



**3.16** Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco.

**3.17** É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

**3.18** A taxa de inscrição não será devolvida ao candidato, exceto nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou, mediante requerimento, quando o pagamento for realizado em duplicidade.

**3.19** O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

**3.20** As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo A DDS do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site da DDS - [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br).

**3.21** As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

**3.22** A consulta dos candidatos inscritos será disponibilizada a partir do dia que realizou a inscrição. O candidato poderá ter acesso aos dados no site [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br).

**3.23** O candidato terá o período previsto de duração das inscrições, para conferir sua inscrição. Caso haja alguma correção de dados o candidato deverá fazê-la nesse período, através do site [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br), exceto mudança de cargo, nome e CPF.

**3.24** Está prevista no **Anexo I – Cronograma** a data da publicação da lista dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada. Serão considerados para fins de impressão e publicação os dados constantes na ficha de inscrição do candidato preenchida na Internet, não havendo alterações posteriores desses dados.

**3.25** Os candidatos que desejarem entrar com recurso do resultado da homologação, deverão fazer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação, através do site [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br).

**3.26** É de inteira responsabilidade do candidato, ficar informado da regularidade de sua inscrição, via internet, no site [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br), a partir do terceiro dia após o pagamento do boleto de inscrição.

**3.27** As informações complementares acerca da inscrição e do Concurso estarão disponíveis no mesmo site.

#### **4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.

**4.2** A isenção tratada no subitem 3.2.1 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias especificados no **Anexo I – Cronograma do Concurso**, por meio da solicitação de inscrição no site [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br), preenchendo os dados solicitados, inclusive o Número de Identificação Social do candidato – NIS.

**4.3** A DDS, verificará as informações prestadas pelo candidato no Órgão Gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, da isenção.

**4.4** O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da DDS, da Comissão Especial do Concurso Público e do Órgão gestor do CadÚnico, conforme o caso.

**4.5** O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado pela Internet, no endereço eletrônico [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br).

**4.6** O candidato que desejar entrar com recurso do indeferimento da isenção da taxa de inscrição, deverá fazer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, através do site [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br).

**4.7** O resultado final da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado no site [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br).

**4.8** Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame, até o término do prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

#### **5 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1** Das vagas destinadas para cada cargo/área de atividade/especialidade de que trata este edital e das que vierem a ser disponibilizadas para o concurso durante seu prazo de validade, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações. E demais, bem como pela Lei Federal n.º 7.853/1989, nos limites definidos pela lei mencionada, conforme QUADRO 2.

**5.2** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho.

**5.3** Somente haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência quando no Local de Trabalho o número de vagas for igual ou superior a 5 (cinco).

**5.4** Para cada cargo o primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga de sua opção, enquanto os demais serão nomeados para a 25ª, 45ª vagas e assim sucessivamente, nos termos do subitem 2.2.

**5.5** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no QUADRO 1 do presente Edital.

**5.6** O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**5.7** Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado aos candidatos com deficiência o direito de se inscreverem nesse concurso público para investidura em no cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**5.8** Para efeito deste concurso, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

**5.9** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no concurso público, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

**5.10** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é candidato com deficiência e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.

**5.11** O candidato que se declarar com deficiência anexar no sistema de inscrição, até o final das inscrições o laudo médico a que se refere o subitem 5.8 e cópia legível do RG e CPF.

**5.12** O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**5.13** O laudo médico deverá ser emitido obedecendo às seguintes exigências:

- a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste edital;
- b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**5.14** O laudo que não atender às exigências contidas no subitem 5.13 não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência.

**5.15** O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, conforme subitem 5.13, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

**5.16** O candidato com deficiência, aprovado em todas as etapas do concurso, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua posse.

**5.17** O candidato com deficiência poderá, ainda, ser considerado inapto no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo e ser demitido.

**5.18** Os candidatos considerados deficientes, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.

**5.19** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**5.20** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

## 6 – DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

**6.1** O candidato que necessitar de condições especiais, para fazer as provas, excluindo-se o atendimento domiciliar e hospitalar, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas no próprio sistema de inscrição, até a data estabelecida no Anexo I - Cronograma.

**6.1.1** A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**6.1.2** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá encaminhar a DDS o Requerimento de Condições Especiais – no próprio sistema de inscrição – conforme subitem 6.1.

**6.2** A candidata em aleitamento deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.

**6.2.1** O acompanhante da candidata ficará em sala reservada para amamentação, sendo o responsável pela guarda da criança no local de realização da prova. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.

**6.3** Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outras), que impossibilitem a realização das provas, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

## 7 – DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

**7.1** As provas objetiva e discursiva terão caráter eliminatório e classificatório. Os dias e horários de realização das provas constam no item 7.2.1.

**7.1.1** As Provas Objetivas para o cargo será do tipo múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas de “a” a “e”, das quais apenas uma é a correta.

**7.1.2** As Provas Objetivas serão compostas de questões conforme Quadro 3 e quadro 3.1

**7.1.3** O valor de cada questão das Provas Objetivas está explicitado no Quadro 3 e quadro 3.1.

**7.1.4** Não será admitido arredondamento de notas em qualquer das fases do concurso.

**7.1.5** Os Conteúdos programáticos das provas, por cargo, constam no Anexo III deste Edital.

### QUADRO 3 - DA DISTRIBUIÇÃO DE QUESTÕES POR TIPO DE PROVA

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO/COMPLETO					
AVALIAÇÕES	OBJETIV A	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO
		LÍNGUA PORTUGUESA	20		
MATEMÁTICA	10				
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS			30	30	

### QUADRO 3.1 - DA DISTRIBUIÇÃO DE QUESTÕES POR TIPO DE PROVA

MÉDIO, MÉDIO TÉCNICO E SUPERIOR					
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO
		LÍNGUA PORTUGUESA	20	20	
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	40			
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS			40	60	
DISCURSIVA (APENAS NÍVEL SUPERIOR)			1	10	
TÍTULOS (APENAS NÍVEL SUPERIOR)			-	9	CLASSIFICATÓRIA

## 7.2 DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.2.1 As Provas objetivas estão previstas para serem aplicadas, conforme a seguir:

### QUADRO 04 – DOS LOCAIS E HORÁRIOS DE PROVAS

FASES/ETAPAS	HORÁRIOS PREVISTOS	CARGOS
PROVA OBJETIVA/DISCURSIVA	ANEXO I – CRONOGRAMA 8h às 12h	✓ CARGOS NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO
	ANEXO I – CRONOGRAMA 14h às 18h	✓ CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO / COMPLETO ✓ CARGOS NÍVEL SUPERIOR

7.2.2 O candidato realizará as provas, exclusivamente, no local indicado pela DDS.

7.2.3 Os locais com os respectivos endereços de realização das provas serão divulgados no site [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br), conforme **Anexo I – Cronograma do Concurso**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local, bem como o comparecimento no horário determinado.

7.2.4 As provas serão realizadas no Município de Paranaiguara, e em municípios circunvizinhos, caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade do espaço físico dos municípios supracitados.

7.2.5 Recomenda-se ao candidato comparecer aos locais especificados com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de aplicação das provas, munido do original de um dos documentos de identificação citados no subitem 7.2.7 e de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**.

7.2.6 No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado à coleta de impressão digital, caso ocorra, e a transcrição das respostas para o cartão-resposta.

7.2.7 **SERÃO CONSIDERADOS** documentos de identificação aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral de Polícia, Forças Armadas e Polícia Militar, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, Passaporte, Carteira de Trabalho (CTPS), bem como as carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos que, por lei federal, são considerados documentos de identidade.

7.2.8 **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identidade, por serem documentos destinados a outros fins, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, a Certidão de Nascimento, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Certidão de Casamento, o Título Eleitoral, a Carteira de Estudante e o Certificado de Alistamento ou Reservista.

7.2.9 O documento apresentado deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e a sua assinatura. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas.

7.2.10 Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos no subitem 7.2.7.

7.2.11 Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos: documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização das provas ou declaração de roubo ou perda, feita do próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrado em cartório. No dia de realização da prova, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio, fornecido pela DDS.

7.2.12 O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, preenchendo completamente o alvéolo circular, conforme instruções contidas na capa da prova e no Cartão Resposta. Respostas a lápis não serão corrigidas e terão pontuação igual a zero.

7.2.13 A marcação do Cartão-Resposta com emenda ou rasura ou mais de uma marcação, ainda que legível, ou a não marcação da questão terá pontuação igual a zero.

7.2.14 Não é permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta.

7.2.15 Não haverá substituição do Cartão-Resposta por causa de erro de preenchimento.

7.2.16 O candidato somente poderá por sua assinatura no local indicado no Cartão-Resposta.

7.2.16.1 O candidato deverá transcrever a frase contida nas instruções da capa das provas, para posterior exame grafológico, se necessário.

**7.2.16.2** O cartão-resposta será corrigido por leitura óptica, sendo o único documento válido para correção da prova objetiva; não será substituído em hipótese alguma; deverá conter instruções de preenchimento e código de barras e uma parte destacável com o nome do candidato, número do documento de identificação, número de inscrição, tipo e local da prova.

**7.2.17** Durante a realização das provas, os candidatos não poderão usar borrachas, lápis, lapiseiras (de nenhum tipo e/ou modelo), corretivos, régua, compasso etc., nem fazer qualquer espécie de consulta e anotações, nem usar qualquer tipo de calculadoras, inclusive as eletrônicas (ou similares), a menos que esses materiais sejam fornecidos pela DDS.

**7.2.18** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, que constam no Cartão-Resposta.

**7.2.19** É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções impressas no Cartão-Resposta e capa da prova, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

**7.2.20** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica.

**7.2.21** Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, tendo em vista a natureza da prova:

**a) NÃO SERÁ PERMITIDO** nos locais de prova, durante a sua realização, candidatos portando Bolsas, mochilas, pastas, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, caneta filmadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie, desse modo antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no subitem 7.2.21 deste Edital, sob pena de ser eliminado do concurso.

**b.1)** A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

**c)** No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso, pelo candidato, de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem anterior. O funcionamento de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização das provas implicará a eliminação do candidato.

**d) NÃO SERÁ PERMITIDO**, durante a realização das provas, a comunicação verbal, gestual, escrita, etc. entre candidatos, bem como o uso de: livros, anotações, impressos, lapiseira, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares.

**e) SOMENTE SERÁ PERMITIDO** o uso de caneta de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

**7.2.22** A DDS não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos. O local de realização das provas não disporá de guarda-volumes.

**7.2.23** A DDS e a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público recomendam que os candidatos não levem nenhum dos objetos citados nos subitens "a" a "d" do item 7.2.21 no dia de realização das provas, pois o porte e/ou uso desses objetos poderá acarretar a eliminação do candidato do certame.

**7.2.23.1** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

**7.2.24** A DDS se reserva o direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos descritos no subitem 7.2.21, não comunicar o candidato no local de prova da sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e, posteriormente, comunicado a DDS que, em momento oportuno poderá promover a eliminação do candidato do certame de acordo com o subitem 15.1, alíneas *g* e *h*, assegurando ao candidato o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se mediante recurso nos termos do Edital, através do site da DDS - [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br).

**7.2.25** Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a DDS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

**7.2.26** Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato deverá entregar ao aplicador de prova o Cartão-Resposta, assinado e com a transcrição da frase no local indicado no referido documento. Decorrida 1 (uma) hora de prova, o candidato poderá retirar-se,



definitivamente, da sala e do prédio, não sendo permitido, nesse momento, sair com quaisquer anotações. O candidato poderá levar o caderno de questões somente 15 minutos antes do término da prova.

**7.2.27** Os três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos na sala, sendo liberados somente após a entrega do Cartão-Resposta dos mesmos e terem seus nomes registrados em ata e nela apostas suas respectivas assinaturas.

**7.2.28** Não haverá segunda chamada para a realização das provas, nem tampouco as provas serão aplicadas fora dos locais determinados pela DDS.

**7.2.29** No dia da realização das provas, na possibilidade de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais, a DDS realizará a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário autenticado pelo banco, comprovando o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estabelecido no Edital. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela DDS, na fase da correção da prova objetiva, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, essa será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.

### 7.3. DA PROVA DISCURSIVA

7.3.1 A prova discursiva, aplicável somente ao cargo de nível superior, constará de uma redação dissertativa.

7.3.2 Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato que atingir a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva, conforme especificado no item 9.3.

7.3.3 Os candidatos não classificados para efeito de correção da prova discursiva, na forma do disposto no subitem 7.3.2, serão automaticamente considerados reprovados, para todos os efeitos.

7.3.4 A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se essa impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 6.1 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da DDS devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

7.3.5 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

7.3.6 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

7.3.7 A prova discursiva prevista no **item 7.3** receberá nota zero em casos de: fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas ou superior a 30 (trinta) linhas, de não haver texto, de identificação em local indevido, for escrita a lápis ou a caneta diferente da citada no item **7.3.4** ou apresentar letra ilegível ou em outro vernáculo.

7.3.8 - Os critérios de avaliação da prova discursiva para os cargos de nível superior, estão especificados abaixo com suas respectivas pontuações.

#### Quadro 5 - Critérios de avaliação da prova discursiva

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
TEMA / TEXTO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO ASSUNTO: Serão verificados a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto e obediência ao número de linhas exigidas) e a organização textual.	De 0 a 2,5
ARGUMENTAÇÃO: Serão verificados a especificação do tema, conhecimento do assunto, seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas, e a apresentação de informações, fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio. Será verificada a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem).	De 0 a 2,5
CLAREZA E OBJETIVIDADE DA EXPOSIÇÃO E GRAMÁTICA: Serão verificados: coesão no uso de conjunções,	De 0 a 2,5

subordinação e coordenação, elementos anafóricos e catafóricos, elipses e incisas. Respeito às margens, apresentação visual e paragrafada. Adequação às normas gramaticais da língua padrão.	
ELABORAÇÃO CRÍTICA: Serão verificados a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas que visem propor valores e conceitos.	<b>De 0 a 2,5</b>
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>
<b>TOTAL MÍNIMO PARA APROVAÇÃO</b>	<b>5,00</b>

**7.3.9** A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

**7.3.10** Para o texto dissertativo será computado o número total de linhas efetivamente escritas pelo candidato.

**7.3.11** Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

**7.3.12** As provas discursivas serão corrigidas com sigilo do nome do candidato.

## 8 – DA PROVA DE TÍTULOS

**8.1** Prova de Títulos (**apenas para os candidatos aos cargos de nível superior**, aprovados na primeira etapa). A 2ª Etapa será constituída de Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório, conforme especificado no QUADRO 5.

**8.2** Terão os títulos analisados todos os candidatos aprovados nas provas objetiva e discursiva.

### QUADRO 6 - Itens de avaliação da prova de Títulos

PROVA DE TÍTULOS			
TÍTULOS / ESPECIFICAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	COMPROVANTE
Curso de Pós-Graduação lato sensu (especialização), na área específica do cargo, com carga horária mínima de 360h, ministrado por instituição de ensino superior ou expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC.	2,0	01	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização, com a carga horária de cada disciplina cursada.
Título de Mestre, na área específica do cargo, expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC.	3,0	01	Diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu.
Título de Doutor, na área específica do cargo, expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC.	4,0	01	Diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu.

**8.3** – A pontuação máxima da Prova de Títulos será de 09 (nove) pontos.

**8.4** Os títulos deverão ser anexados ao sistema, conforme **Anexo I – Cronograma do Concurso**.

**8.5** Os títulos deverão ser anexados no sistema em sua íntegra, ou seja, a parte da frente e o verso.

**8.6** Os títulos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como a observação da data estabelecida, arcando o Candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo.

**8.7** Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes do quadro acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

**8.8** Os Certificados e Diplomas deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.

**8.9** Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e revalidados por instituição brasileira.

**8.10** Para efeito de pontuação, as digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

**8.11** Não serão aceitos títulos entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

**8.12** DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS



- a)** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma/certificado, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- b)** Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, serão aceitos os diplomas convalidados por instituição de ensino superior no Brasil, ou aqueles dispensados de tal requisito por tratado ou convênio assinado ou ratificado pelo Brasil, em ambos os casos deverão todos os documentos estarem e traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- c)** Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.
- d)** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado, com carga horária mínima de 360 horas, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do antigo Conselho Federal de Educação (CFE). O certificado deverá atestar, ainda, a carga horária mínima exigida. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do antigo Conselho Federal de Educação (CFE).
- e)** Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está em desacordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), o responsável pelo curso deverá anexar uma declaração atestando que o curso atendeu as normas descritas no subitem anterior.
- f)** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- g)** Cada título será considerado uma única vez.
- h)** Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados não serão considerados.
- i)** O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na avaliação de títulos disporá de dois dias para fazê-lo, conforme procedimentos disciplinados no respectivo edital, de resultado provisório.

## **9 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DA NOTA FINAL**

- 9.1** O resultado das provas objetivas será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme QUADRO 3 e 3.1 deste Edital.
- 9.2** A nota em cada questão OBJETIVA, feita com base nas marcações da folha de resposta, será igual a 1 (um) ponto nas disciplinas comuns e 2 (dois) pontos na disciplina específica, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial; e 0 (zero), caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova.
- 9.3** Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato ao cargo descrito que não zerar nenhuma disciplina da prova e média superior ou igual a 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos totais da prova.
- 9.4** Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.
- 9.5** A nota final será composta pelo resultado da prova objetiva, discursiva e títulos para e será divulgada em ordem decrescente.
- 9.6** A pontuação máxima possível de ser obtida pelo candidato, ao final do concurso, será conforme Quadro 3 e 3.1.
- 9.7** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- 9.7.1** Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios:
- a)** obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
  - b)** obtiver a maior nota na prova discursiva;
  - c)** obtiver maior nota na prova de português;

d) tiver maior idade;

9.8 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das pontuações finais do concurso público.

9.9 A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação.

9.10 Estarão automaticamente eliminados do concurso os candidatos que não estiverem aprovados de acordo com as regras estabelecidas neste Edital.

## 10 – DOS RECURSOS

10.1 O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos, contra os resultados preliminares: da isenção da taxa de inscrição; da homologação das inscrições; do Gabarito preliminar da Prova Objetiva; da Prova Discursiva; da Prova de Títulos e do resultado preliminar do concurso, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.

10.2 Os gabaritos preliminares e oficiais da prova OBJETIVA serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br).

10.3 Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br), fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.

10.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.5 Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante das Provas Objetivas, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

10.6 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.

10.7 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br) quando da divulgação do gabarito definitivo. Serão encaminhadas, via sistema, as respostas individuais aos candidatos.

10.8 Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

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

10.10 Recursos cujo teor despreze a banca ou qualquer membro da equipe DDS/Prefeitura Municipal de Paranaiguara, serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do concurso.

## 11 – DOS RESULTADOS

11.1 Os resultados serão disponibilizados no site [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br).

11.2 O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no site [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br).

11.3 O Boletim de Desempenho do candidato – que apresenta as notas das provas obtidas pelos candidatos – poderá ser consultado, exclusivamente via Internet, no site [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br), pelo número de login e senha.

11.4 O Resultado Final e Oficial do Concurso Público será divulgado no site [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br), e no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação nos termos deste Edital, com a lista dos nomes dos candidatos classificados, por cargo, em ordem decrescente da pontuação final, observados os critérios de desempate deste Edital

## 12 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

12.1 – O candidato convocado deverá apresentar na data designada os seguintes documentos em original e 02 (duas) cópias autenticadas, podendo a autenticação ser feita por servidor designado:

a) Título de Eleitor;

b) Comprovante de estar em dia com a justiça eleitoral;

c) Certificado de Reservista, para os candidatos de sexo masculino;

d) Carteira de Identidade;

e) CPF;

f) Certidão de casamento, se for casado(a);

g) Certidão de nascimento dos filhos menores;

h) Caderneta de vacinação dos filhos menores de 6 (seis) anos e dos filhos de 7 a 13 anos, comprovante de matrícula na escola;

- i) PIS, PASEP ou Certidão Negativa do PIS/Espelho do PIS;
- j) Diploma reconhecido pelo MEC de nível superior;
- k) Certificado de conclusão de escolaridade exigida como pré requisito para o cargo, expedida por Instituição reconhecida pelo MEC;
- l) Comprovante de endereço, referente ao imóvel onde reside atualmente, de preferência conta de serviços de prestação contínua (período máximo de 90 dias);
- m) Curso exigido nos pré requisitos de acordo com o QUADRO 01;
- n) Certidão de Antecedentes Criminais (Fornecida pelo Cartório de Distribuição da Comarca de Goiás-GO) e da Comarca em que o mesmo possua domicílios), bem como da Justiça Federal;
- o) Três fotos 3X4 recentes;
- p) Laudo Médico Assinado pela Junta Médica Oficial do Município;
- q) Ser brasileiro ou naturalizado;
- r) Ter idade igual ou maior que 18 (dezoito anos) na data da posse;
- s) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
- t) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
- u) Não registrar antecedentes criminais;
- v) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo;
- x) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal. 2.2.
- y) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO: Atestado de aptidão física/mental ; exame clínico; exame Ortopédico; exame Otorrinolaringológico, exame Oftalmológico para o cargo, assinado por médicos habilitados, a expensas do Candidato, os mesmos poderão ser validados pela Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Paranaiguara.
- w) A critério do Médico Oficial poderão ser solicitados, ainda, entre os exames, outros exames específicos para cada cargo, dependendo da atividade exercida, conforme for o caso.
- z) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI – A, B, C da CF;
- a) Declaração de Bens;
- b) Registro em conselho de classe profissional (caso exigido no cargo).

### 13 – DAS PENALIDADES

**13.1** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a)** alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas do concurso público, bem como às convocações divulgadas nos termos deste Edital;
- b)** chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;
- c)** faltar às provas;
- d)** ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;
- e)** manter conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer dos supervisores, coordenadores, aplicadores de provas ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;
- f)** sair da sala de aplicação de prova com quaisquer anotações, salvo o caderno de prova após transcorrido o tempo citado no item 5.2.26;
- g)** sair da sala antes de ter transcorrido 1h de prova;
- h)** Ainda no local de prova, for surpreendido antes, durante e depois da realização da prova em comunicação (verbal, escrita, eletrônica ou gestual) com outras pessoas, bem como estiver utilizando fontes de consulta, tais como livros, calculadoras, equipamentos de cálculo, anotações, impressos, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
- i)** for surpreendido usando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie;
- j)** recusar-se a retirar os óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;

- k) exceder o tempo de realização da prova;
- l) levar consigo o cartão-resposta ao retirar-se da sala;
- m) não permitir a coleta de impressão digital, como forma de identificação, e/ou a filmagem;
- n) fazer, em qualquer documento, ou prestar, no ato da inscrição, declaração falsa ou inexata;
- o) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovam o atendimento dos requisitos fixados neste Edital;
- p) praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
- q) não atender às determinações do presente Edital e aos seus atos complementares.

**13.2** Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou-se de processos ilícitos, sua prova será anulada, sendo este automaticamente eliminado do Concurso, devendo responder criminalmente pelo ato. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se mediante recurso através do site da DDS - [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br).

**13.3** Na inobservância de todos os prazos estabelecidos neste Edital

## **14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1** A inscrição do candidato neste Concurso implica o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas no presente Edital e de seus anexos, conforme declaração expressa no Ato da sua inscrição.

**14.2** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial do Estado e divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br).

**14.3** Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site da DDS - [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br).

**14.4** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a DDS poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como por amostragem realizar vistoria e/ou revista nos mesmos, independentemente de denúncia.

**14.4.1** No dia de realização das provas, a DDS poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

**14.5** A Empresa responsável pela organização e execução do Concurso **não enviará correspondência informando os locais de aplicação de provas aos candidatos**. Os locais de provas estarão disponíveis no site [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br), sendo de inteira responsabilidade do Candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de Erratas/Retificações.

**14.6** Aos candidatos aprovados, confere-se o direito subjetivo de nomeação no cargo disputado, nos termos da legislação vigente, não gerando quaisquer outros direitos senão pela inobservância da ordem de classificação.

**14.7** O candidato aprovado deverá manter junto ao Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paranaiguara, durante o prazo de validade do concurso público, seu endereço atualizado e telefone, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização, perdendo direito à vaga do cargo para o qual foi aprovado.

**14.8** A nomeação dos candidatos aprovados ocorrerá observando-se as necessidades imediatas da Prefeitura Municipal de Paranaiguara e de acordo com a legislação vigente.

**14.9** A Prefeitura Municipal de Paranaiguara não fornecerá atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativamente às notas de candidatos eliminados.

**14.10** Não será fornecido ao candidato, pela Prefeitura Municipal de Paranaiguara, documento comprobatório de aprovação e/ou classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado.

**14.11** O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará à eliminação do candidato do Concurso Público. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se mediante recurso através do site da DDS - [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br).

**14.12** As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato.

**14.13** Todas as informações a respeito do certame poderão ser obtidas junto ao site [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br).

**14.14** O resultado final do Concurso será homologado pela Prefeitura Municipal de Paranaiguara, e divulgado no endereço eletrônico [www.dds.org.br](http://www.dds.org.br) e publicado no Diário Oficial do Estado.

**14.15** O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado pela Prefeitura Municipal de Paranaiguara, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Paranaiguara.

**14.16** Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão da DDS e da Prefeitura Municipal de Paranaiguara.

**14.17** O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Paranaiguara-GO, 23 de fevereiro de 2018.

**Gezilda Maria Batista**

Presidente da Comissão Especial do Concurso Público

**EDITAL DE ABERTURA N. 001 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2018**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA E DA SANEPAR**

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>FASES</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Extrato do Edital	26/02/2018
Período de inscrição	27/03 a 27/04/2018
Prazo para envio da documentação de atendimento especial e PCD	27/03 a 27/04/2018
Prazo para correções de dados no sistema (exceto CPF e Cargo)	27/03 a 27/04/2018
Último dia de pagamento da taxa de inscrição	30/04/2018
Período de solicitação de isenção de taxa	27 a 31/03/2018
Resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa	03/04/2018
Recurso do resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa	04 e 05/04/2018
Resultado final da solicitação de isenção de taxa	09/04/2018
Homologação preliminar das Inscrições	30/04/2018
Recurso da Homologação preliminar das Inscrições	02 e 03/05/2018
Homologação final das Inscrições	04/05/2018
Divulgação dos locais de provas	18/05/2018
Aplicação das provas objetiva e discursiva	27/05/2018
Divulgação do gabarito da prova objetiva	28/05/2018
Recurso da divulgação do gabarito da prova objetiva	29 e 30/05/2018
Resultado preliminar das provas objetiva e discursiva	06/05/2018
Recurso do resultado preliminar das provas objetiva e discursiva	07 e 08/06/2018
Resultado definitivo do gabarito e das provas objetiva e discursiva	13/06/2018
Prazo para envio da Prova de Títulos – apenas nível superior	14 a 17/06/2018
Resultado preliminar das provas títulos	20/06/2018
Recurso do resultado preliminar das provas de títulos	21 e 22/06/2018
Resultado definitivo das provas títulos	26/06/2018
Resultado definitivo do concurso	28/06/2018

Paranaiguara-GO, 23 de fevereiro de 2018.

**Gezilda Maria Batista**  
Presidente da Comissão Especial do Concurso Público



**EDITAL DE ABERTURA N. 001 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2018**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA E DA SANEPAR**

**ANEXO II – DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>CÓD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>SINTESE DAS ATIVIDADES</b>
101	AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS	Exercer atividades na área de pedreiro, pintor, carpinteiro, marceneiro e bombeiro hidráulico, serviços especializados e outros inerentes a serviços e obras públicas, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar à execução dos serviços pertinentes a área de atuação. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
102	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas do município de Paranaiguara, mantendo as condições de higiene e conservação; preparar café e chá, servindo-os quando solicitado; realizar serviços de limpeza e conservação de áreas públicas, coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões; acondicionar lixo e outros resíduos, depositando em latões, sacos plásticos, ou carregando-os para o transporte deste tipo de carga; atuar na seleção dos materiais e objetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem; executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de água pluviais e esgotos; executar a capina, roça e remoção da vegetação das margens das vias públicas e rodovias que possam afetar a segurança das pessoas e veículos; exercer a vigilância de terrenos, prédios, edificações, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando as suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e anormalidades; realizar trabalhos individuais ou em equipe, sob supervisão permanente em horários diurnos; desempenhar atividades em locais fechados ou a céu aberto, dependendo da necessidade, efetuando serviços de limpeza, higienização, desinfecção e conservação das áreas e dos equipamentos do município; realizar limpezas dos banheiros, copas, vestiários, vidros, azulejos; controlar os estoques de materiais de limpeza e/ou copa; efetuar capina e limpeza dos terrenos do município e das vias e logradouros públicos; carregar e descarregar materiais e equipamentos; recolher animais mortos de pequeno porte das vias e logradouros públicos; realizar limpeza de praças e áreas verdes. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
103	OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	Operar tratores de pneus, com ou sem carretas, arados e demais equipamentos agrícolas, como também de terraplenagem, executando as tarefas pertinentes a utilização do mesmo na área urbana e rural, vistoriar a máquina e zelar pela manutenção, conservando-as em perfeitas condições de higiene e funcionamento, recolhendo-as à garagem assim que as tarefas forem concluídas. Executar outras atividades pertinentes ao seu cargo.
104	MOTORISTA	Dirigir, com documentação legal, veículos leves e pesados, tais como: carros, caminhonetas, ambulâncias, ônibus e caminhões, para o transporte de pessoas, inclusive estudantes e materiais em geral; verificar, regularmente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitar os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo, para que seja mantido em



		condições regulares de funcionamento. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
105	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Operar tratores de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira e máquinas pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; vistoriar as máquinas e zelar pela manutenção, conservando-as em perfeitas condições de higiene e funcionamento; recolher as máquinas à garagem assim que as tarefas forem concluídas. Executar outras atividades atinentes ao seu cargo.
106	OPERADOR DE PATROL	Operar motoniveladora, executando as atividades pertinentes a utilização do mesmo na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-lo à garagem assim que as tarefas forem concluídas; operar máquina niveladora munida de lâmina frontal côncava de aço ou escarificador e movida por autopropulsão, dirigindo e manipulando os comandos de marcha e direção e operações de movimentação da lâmina, para empurrar, distribuir e nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas, etc; escavar, mover e estender terras, pedras, areia, asfalto, britas, cascalho e materiais análogos, nivelando o solo. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
201	AGENTE ADMINISTRATIVO	Desempenhar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como elaboração de folhas de pagamento, cálculos de recolhimento de encargos sociais, elaboração de recibos de quitação em geral, admissão de empregados, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras, e outras afins; coletar dados e efetuar registros, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e elaborando cálculos diversos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação de material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; organizar os trabalhos administrativos a seu cargo, segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos; receber, protocolar e expedir documentos, encaminhando-os interna ou externamente, através do setor de protocolo; manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais, seguindo orientação superior, para facilitar a sua atualização; realizar tarefas relativas às rotinas de registro e controle de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens da instituição, participações em comissões de inventários, licitação e alienação, para assegurar o desenvolvimento normal dessas rotinas. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
202	ELETRICISTA	Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico, atuando em atividades relativas à área de recuperação e manutenção de instalações elétricas; executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia; realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas e desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; executa a manutenção corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação,

		<p>manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral; auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes; reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações; auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário; estudar o serviço elétrico a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral; executar instalações e manutenção de redes e aparelhos telefônicos; executar instalações de fibras óticas; realizar exames técnicos e testes elétricos; utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações; montar painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança, etc; manter organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Exercer outras atividades correlatas ao cargo.</p>
203	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	<p>Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, alvará de licença e funcionamento, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificações, autos de infração e lançamentos previstos em lei, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; verificar a existência de mercadorias desacompanhadas ou descoberta de documentação fiscal idônea, em poder de contribuintes da referida documentação, conferindo inclusive, o seu registro fiscal; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação, fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; realizar inspeção e auditoria em coletorias municipais e postos fiscais, quando para isto designado, inclusive em agentes externos autorizados ou conveniados; elaborar relatório de vistoria. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
204	MECÂNICO	<p>Atuar em atividades relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; consertar veículos automotores e máquinas leves e pesadas em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação visando assegurar as condições de funcionamento; examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou através de aparelhos ou banco de provas, para determinar defeitos e anormalidades de funcionamento; efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando para oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; examinar o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento; auxiliar na manutenção e reparo de veículos, carrocerias, motores, máquinas e equipamentos total ou parcial; reparar defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo</p>

		orientações; fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes; providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo; montar, desmontar assentos; retirar faróis, cintos, revestimentos e carpete e providenciar seu reparo ou manutenção; zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; orientar e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos leves, pesados, máquinas, motores e equipamentos; efetuar ajustes, reparos, reformas e manutenção em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas; realizar diagnósticos técnicos e prescrever serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária; identificar e prescrever necessidades de serviços de terceiros; utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos para o desempenho adequado de suas funções; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
205	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS	Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal de saúde, em sua área de atuação. Utilização dos instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade. Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva. Registro para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida da população.
206	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - ACE	Exercer 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 do ente público, tais como: combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde, tratar da prevenção da malária e da dengue, bem como de outros surtos endêmicos, conforme orientações do Ministério da Saúde, acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.
207	ATENDENTE DE SAÚDE	Atividades envolvendo serviços de atendimento à saúde dos pacientes nos postos de saúde, hospitais municipais e farmácias do município. Desempenhar atividades auxiliares na execução dos Programas de Saúde e outras correlatas ao cargo.
208	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Participar das atividades de assistência na saúde, realizando procedimentos no exercício de sua profissão, no hospital municipal e nas Unidades Básicas de Saúde da Família, participante, inclusive da equipe do PSF, e, quando indicado, no domicílio e/ou demais espaços comunitários; receber e transmitir plantão; prestar cuidados integrais de técnico em enfermagem; ministrar medicações e vacinas, conforme prescrição, sob supervisão; efetuar coleta de materiais destinados a realização de culturas/exames laboratoriais; organizar e manter suprido o material para atendimento de urgência/emergência; manter limpa e organizada a unidade de enfermagem; zelar por prontuários, registros e equipamentos do serviço; atender os acompanhantes do paciente; receber e conferir roupas e materiais de consumo utilizados no setor; utilizar os equipamentos de biossegurança e participar de programas de Segurança do Trabalho; orientar familiares e pacientes; participar com os pacientes dos trabalhos de grupo multidisciplinar e programas com grupos específicos; colaborar na aplicação das medidas de prevenção/controle das doenças transmissíveis e em programas de vigilância em saúde e sanitária; auxiliar nos treinamentos programados pelo enfermeiro para os usuários e equipe de

		enfermagem; auxiliar o enfermeiro no atendimento de urgência e emergência; remover e acompanhar o transporte do paciente. Executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo.
209	AUXILIAR DE CEMEI	Auxiliar os professores nas atividades voltadas para o desenvolvimento integral das crianças e/ou educandos, responsabilizando-se pelo: cuidado com a alimentação, descanso e higienização dos alunos e dos utensílios de uso comum; recebimento e entrega das crianças aos pais ou responsáveis; organização dos materiais pedagógicos e equipamentos utilizados nas aulas e oficinas; acompanhamento de educandos em traslados, quando for o caso; e, de forma mais individualizada, cuidado aos alunos com necessidades de apoio nas atividades de higiene, alimentação e locomoção que exijam auxílio constante no cotidiano escolar. Executar outras atividades inerentes ao cargo.
210	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Preparar materiais e equipamentos para exames radiológicos e de radioterapia; preparar pacientes e realizar exames; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; manipular equipamentos em diferentes áreas (medicina, inclusive mamógrafos, veterinária, odontologia); mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes; participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; receber e posicionar o paciente que irá submeter-se a exame radiológico; fazer o protocolo de preparo para o início e término das atividades; executar os procedimentos de acordo com as especificidades da ficha técnica e a rotina do atendimento; registrar na ficha técnica todas as particularidades do tratamento; operar os equipamentos, de acordo com os critérios técnicos; usar os EPIs sempre que for executar algum procedimento com equipamento; manter sempre em ordem os aparelhos; orientar os pacientes para a realização de exames de radiologia; executar os seguintes exames: de crânio e face, esqueleto torácico/ membro superior, bacia e membros inferiores, órgãos internos do tórax, aparelho digestivo, aparelho gênito-urinário, outros exames diversos, quais sejam tomografia computadorizada, abreugrafias, raio-x dentários, radiografia digital, ressonância magnética, unidades de hemodinâmicas; cumprir as resoluções determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
211	TÉCNICO EM INFORMATICA	Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico; orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares; elaborar programas de computador; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; verificação e solução de vulnerabilidades de

		segurança; desenvolver atividade no CPD (Centro de Processamento de Dados), propondo e contribuindo para a efetivação de políticas institucionais referentes à Tecnologia da Informação. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
301	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA 30H (SÉRIES INICIAIS)	Elaborar, executar e avaliar planos de aula, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do plano curricular; ministrar aulas em suas turmas, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas ao conteúdo e à clientela; avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem; manter atualizados os diários de classe como fonte de informações, acerca das atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento dos alunos; participar de atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade Escolar; participar de encontros, reuniões, treinamento, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela Pasta e por outros órgãos; exercer funções de coordenação e direção a nível de Unidade Escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.
302	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA 40H (SÉRIES INICIAIS)	Elaborar, executar e avaliar planos de aula, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do plano curricular; ministrar aulas em suas turmas, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas ao conteúdo e à clientela; avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem; manter atualizados os diários de classe como fonte de informações, acerca das atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento dos alunos; participar de atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade Escolar; participar de encontros, reuniões, treinamento, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela Pasta e por outros órgãos; exercer funções de coordenação e direção a nível de Unidade Escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.
303	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA 30H (EDUCAÇÃO INFANTIL)	Elaborar, executar e avaliar planos de aula, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do plano curricular; ministrar aulas em suas turmas, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas ao conteúdo e à clientela; avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem; manter atualizados os diários de classe como fonte de informações, acerca das atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento dos alunos; participar de atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade Escolar; participar de encontros, reuniões, treinamento, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela Pasta e por outros órgãos; exercer funções de coordenação e direção a nível de Unidade Escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.
304	PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA 40H (EDUCAÇÃO INFANTIL)	Elaborar, executar e avaliar planos de aula, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do plano curricular; ministrar aulas em suas turmas, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas ao conteúdo e à clientela; avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem; manter atualizados os diários de classe como fonte de informações, acerca das atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento dos alunos; participar de atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade Escolar; participar de encontros, reuniões, treinamento, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela Pasta e por outros órgãos; exercer funções de coordenação e direção a nível de Unidade Escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.
305	ASSITENTE SOCIAL	Atuar em atividades de apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade social: prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; programa a ação básica de uma comunidade nos



		campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educativas e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Exercer outras atividades correlatas ao cargo.
306	CONTROLADOR INTERNO	Acompanhar as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela administração, acompanhando as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do município; controlar os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos; verificar as ações de todos os agentes públicos, conforme os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público; avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais, observando o zelo pelos princípios constitucionais e preceitos da legislação em vigor; elaborar relatórios com relação ao setor de pessoal, verificando admissões/contratações, exonerações/demissões, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal; elaborar relatórios referentes a receita, constando a instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão e relatórios da dívida ativa, constando lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecadada; elaborar relatórios com relação a despesas, verificando o equilíbrio em relação à receita arrecadada, empenho, liquidação, pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental; elaborar relatórios com informações sobre processos de licitações e contratos; elaborar relatórios, com relação às obras públicas, contendo informações sobre o acompanhamento, paralisação, cronogramas físico-financeiros, projetos, responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação; elaborar relatórios, com relação à análise patrimonial, ativo financeiro com informações sobre o comprometimento, recursos vinculados, controle bancário e responsáveis; elaborar relatórios, com relação ao passivo financeiro, contendo informações do confronto com o ativo financeiro, despesas vinculadas e depósitos de terceiros, ativo permanente e controle dos bens, passivo permanente e controle da dívida fundada, com base em documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada; elabora relatórios, com relação patrimônio líquido, contendo a análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
307	ENFERMEIRO	Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e outros setores de saúde do município; participar da equipe do PSF; prestar cuidados de enfermagem a pacientes hospitalizados ou em tratamento nas unidades sanitárias; ministrar medicamentos prescritos, bem como suprir outras determinações médicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material quando necessário; orientar o isolamento de pacientes e observar os focos de infecção sanitária; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; acompanhar o desenvolvimento dos programas de

		<p>treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; prestar terapia, dentro da sua área de competência, sob controle médico; promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; prever e controlar o estoque de medicamentos; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.</p>
308	FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO	<p>Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos semelhantes à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos; fazer manipulação de insumos farmacêuticos como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros segundo os receituários devidamente preenchidos; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de meios biológicos; fazer análises clínicas de transudatos humanos, como sangue e urina, valendo-se de diversas técnicas específicas. Executar tarefas correlatas ao cargo.</p>
309	ODONTÓLOGO	<p>Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local; executar atividades terapêuticas em saúde bucal através de exames clínicos, restauração dentais, tratamentos periodontais, protéticos, cirúrgicos incluindo atendimento de urgência e emergência; promover e atuar em programas de promoção e educação em saúde; operar aparelhos e equipamentos relacionados a área; executar tratamentos odontológicos; realizar diagnósticos com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento em saúde bucal; operacionalizar tratamento proposto segundo especialidade; realizar atendimento para eliminação da dor do paciente, exames radiográficos, anestesia bucal, restaurações dentais, exodontias, tratamentos de doença gengivais, tratamentos de reabilitação protética; aplicar medidas de prevenção das doenças bucais; prescrever medicamentos; prescrever medidas pré e pós atendimentos; emitir laudos técnicos e atestados; registrar em fichas clínicas odontológica a anamnese, exame clínico e procedimentos executados; utilizar todos os equipamentos de proteção individual para o paciente e equipe de saúde bucal; supervisionar e validar processos de esterilização e desinfecção; diagnosticar pacientes; analisar documentação; interpretar exames radiológicos e laboratoriais; trocar informações sobre quadro clínico, diagnóstico, prognóstico e tratamento com outros profissionais; estabelecer diagnóstico; informar ao paciente o diagnóstico e prognóstico; realizar auditorias e perícias odontológicas; periciar serviços e tratamentos odontológicos; levantar e analisar dados estatísticos; participar de equipes técnicas de avaliação de instalação e condições de trabalho odontológico; participar de equipes de programas de saúde pública; participar de equipes do PSF; participar de reuniões comunitárias; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o atendimento; realizar orientação sobre técnica de higiene bucal; orientar sobre hábitos nocivos a saúde bucal; orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica; indicar recomendações pré e pós operatórias; programar visitas periódicas de retorno; participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de saúde bucal. Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
401	AGENTE OPERACIONAL	<p>Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, encanador, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas,</p>





		<p>carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções, manutenção de redes de água e esgotos dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço, corte e religação de água, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SANEPAR. Ler e registrar os consumos de água e esgoto. Efetuar a entrega de documentos e correspondências, inclusive avisos e faturas de cobrança das tarifas de água e esgoto aos usuários em geral. Executar tarefas de copa-cozinha: lavar e guardar louças e talheres. Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições e utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Operar os conjuntos elevatórios, orientar os trabalhos de manutenção preventiva os equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgotos; verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Preparar o nivelamento, compactar o solo, montar elementos de pavimentação, recompor passeios, colocar tampões e caixas, fazendo o devido acabamento. Executar outras tarefas correlatas.</p>
402	AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>Desempenhar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como elaboração de folhas de pagamento, cálculos de recolhimento de encargos sociais, elaboração de recibos de quitação em geral, admissão de empregados, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras, e outras afins; coletar dados e efetuar registros, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e elaborando cálculos diversos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação de material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; organizar os trabalhos administrativos a seu cargo, segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos; receber, protocolar e expedir documentos, encaminhando-os interna ou externamente, através do setor de protocolo; manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais, seguindo orientação superior, para facilitar a sua atualização; realizar tarefas relativas às rotinas de registro e controle de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens da instituição, participações em comissões de inventários, licitação e alienação, para assegurar o desenvolvimento normal dessas rotinas. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
403	LEITURISTA	<p>Ler e registrar os consumos de água e efetuar a entrega de contas aos usuários. Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto. Levar ao conhecimento do superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto. Cadastrar usuários, levantar número de economias funcionando e detectar ligações clandestinas.</p>
404	TÉCNICO QUÍMICO	<p>Fazer análises e exames de água e esgoto, implantar as normas e procedimentos para determinar a qualidade da água distribuída, preparar as várias soluções, reagentes e padrões utilizados nos exames; fazer os registros dos resultados dos exames. Orientar os operadores demais servidores, visando sempre a melhoria da qualidade da água e esgoto e da eficiência das instalações. Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo. Operar microcomputador nos sistemas afins. Aplicar as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário.</p>

Paranaiguara-GO, 23 de fevereiro de 2018.

**Gezilda Maria Batista**

Presidente da Comissão Especial do Concurso Público

Concurso Público para Provimento de Cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Paranaiguara-GO e SANEPAR

**EDITAL DE ABERTURA N. 001 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2018**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA E DA SANEPAR**

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e interpretação; Alfabeto: vogal, Semivogal e Consoantes, Letras maiúsculas e minúsculas; Encontro Vocálico; Encontro Consonantal; Sílabas: número de sílabas, Sílabas Tônicas e sua classificação; Artigos: (artigos definidos: o, a, os, as, artigos indefinidos: um, uma, uns, umas); Frases: (afirmativa e negativa); Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação; Ortografia; Antônimos/sinônimos; Diminutivo/aumentativo; Singular/Plural; noções básicas de acentuação gráfica.

**MATEMÁTICA:**

Conhecimentos elementares de matemática: as quatro operações. Problemas aplicados. Múltiplos e Divisores: Sequências, MMC, Divisibilidade e Divisores. Problemas Aplicados. Porcentagem: Regra de Três Simples. Problemas Aplicados. Noções de geometria: Formas Geométricas. Perímetro, Áreas de Figuras Planas e Volumes. Teoria dos Conjuntos: Tipos de Conjuntos, Operações com Conjuntos. Problemas Aplicados.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de texto; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Orações Coordenadas; Orações Subordinadas; Colocação Pronominal; Próclise, Ênclise e Mesóclise; Crase; Verbos; Pontuação; Sintaxe de Regência; Figuras de Linguagem; Classes de Palavras; Termos da Oração; Ortografia; Processos de formação de palavras; Encontros Vocálicos e Consonantais; Acentuação Gráfica.

**MATEMÁTICA:**

Conhecimentos elementares de matemática: as Quatro Operações e Frações. Problemas Aplicados. Radiação e Potenciação. Problemas Aplicados. Múltiplos e Divisores: Sequências, MMC, MDC, Divisibilidade e Divisores. Problemas Aplicados. Porcentagem: Regra de Três Simples e Juros Simples. Problemas Aplicados. Geometria: Figuras Geométricas Planas: Propriedades e Características. Relações Métricas nos Polígonos e no Triângulo Retângulo. Semelhança de Triângulos. Perímetro e Área. Problemas Aplicados. Geometria Espacial: Cálculo de áreas e volumes do cubo e do paralelepípedo. Problemas Aplicados. Teoria dos Conjuntos: Tipos de Conjuntos, Operações com Conjuntos. Problemas Aplicados. Equações: Características e Resolução de Equações do 1º e do 2º grau. Problemas Aplicados. Funções: Conceito e Gráficos. Estudo das Funções do 1º e do 2º grau. Problemas Aplicados.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de texto. Nova Ortografia da Língua Portuguesa. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / a - mau / mal - afim / a fim). Classificação das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras - elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto - Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes.

Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 201 – AGENTE ADMINISTRATIVO

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe. Noções de relações humanas e conflito. Noções de administração de materiais: recebimento, guarda, conservação, distribuição, classificação, catalogação, controle e inventário de estoque. Noções de controle orçamentário. Noções de Administração Financeira: controle de saldos e movimentação bancária. Lei de Responsabilidade Fiscal. Redação Oficial. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos. Atendimento ao público. Conhecimentos sobre higiene e segurança do trabalho. Ética na prestação de serviços. Conhecimentos básicos dos componentes de hardware dos microcomputadores. Sistema Operacional Microsoft Windows: principais comandos e funções. Microsoft Office 2016 (WORD, EXCEL e POWER POINT) recursos e funcionalidades. Conceitos básicos sobre vírus de computador. Internet: Conceitos básicos; Utilização dos navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome.

### 202 – ELETRICISTA

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

Conhecimentos das atividades de instalações elétricas residenciais e comerciais. Conhecimentos das Normas Regulamentadoras. Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Noções básicas de combate a incêndios – Prevenções e extinção. Noções de prevenções sobre acidentes de origem elétrica. Sinalizações de segurança.

### 203 – FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

Direitos e garantias constitucionais: Artigos da Constituição; Art. 5º. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Art. 6º. Direitos sociais; Art. 14. Direitos políticos. Art. 37 ao 41. Da Segurança pública. Ordem social: Art. 193. Base e objetivos da ordem social; Art. 194 e 195. Lei Nº 4.898, de 9 de dezembro de 1965. Direito Tributário: Conceito de Direito Tributário; Tributos; Competência Tributária; Obrigação Tributária; Elementos da Obrigação Tributária: legislação tributária, fato gerador e sujeito ativo e passivo; Extinção da Obrigação Tributária; Tributos; Impostos e Penalidades. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA Planejamento e Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA); Orçamento público: conceitos, princípios orçamentários, receitas e despesas orçamentárias, orçamento tradicional, orçamento programa, objetivos da política orçamentária, integração entre planejamento e orçamento e ciclo orçamentário; Orçamento e Gestão das organizações do setor público: mensuração do desempenho e controle orçamentário; Conceituação e classificação da Receita Pública: Classificação da receita pública orçamentária por categoria econômica no Brasil. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Conhecimentos básicos dos componentes de hardware dos microcomputadores. Sistema Operacional Microsoft Windows: principais comandos e funções. Microsoft Office 2016 (WORD, EXCEL e POWER POINT) recursos e funcionalidades. Conceitos básicos sobre vírus de computador. Internet: Conceitos básicos; Utilização dos navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome.

### 204 - MECÂNICO

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

Noções de máquinas elétricas: Alternadores; motores de partida, baterias; Manutenção em equipamentos elétricos. Sistemas de partida de motores: partida direta, estrela-triângulo e soft-starter. Fundamentos de Mecânica: princípio de funcionamento de motores de combustão interna, Ciclo Otto e Ciclo Diesel; nomenclatura e classificação de componentes de motores de combustão interna. Sistemas auxiliares de motores de combustão interna: sistema de injeção combustível, de

ignição, de arrefecimento; de lubrificação e sistema de partida a ar. Manutenção preventiva de motores de combustão. Higiene do trabalho, primeiros socorros e uso de equipamento de proteção individual (EPI).

#### **205 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS**

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue.

#### **206 – AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS – ACE**

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública, Mobilização Social, Vigilância em saúde , Territorialização.

#### **207 – ATENDENTE DE SAÚDE**

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; Trabalhar em equipe; Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde.

#### **208 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010. Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfocarcinoma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré-natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005. Educação em Saúde.

#### **209 – AUXILIAR DE CMEI**

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

*Concurso Público para Provimento de Cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Paranaiguara-GO e SANEPAR*

LEI Nº 962/2009, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2009 – Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos do Profissional do Magistério do município de Paranaiguara – Goiás. Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito; Gestão pela qualidade. Microsoft Word 2010 em português; Microsoft Excel 2010 em português; Microsoft Windows 7 em português; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, e alterações posteriores: Título II: Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Capítulo I: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Capítulo II: Dos Direitos Sociais; - Declaração Universal dos Direitos Humanos; - Lei Federal nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional.

### **210 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

Políticas Públicas de Saúde: Portaria 2488/11. Leis 8080/90 de 19/09/1990 (princípios e diretrizes). Portaria 399/06 - Pacto pela Saúde 2006. Constituição Federal artigos 196 a 200. Os aparelhos de Raios - X e Tomógrafo. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Os filmes de Raio X. Métodos de imagem: tomografia, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia. Exames contrastados. Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. Legislação concernente ao operador de Raio X. Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva. Conhecimentos básicos de anatomia, fisiologia e técnicas radiológicas: face, crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo - sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Conhecimentos de posicionamento radiológico. Qualificação do Técnico em Radiologia. Lei Federal 7.394 de 29/10/1985 que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Decreto Federal 92.790 de 17/06/1986 que regulamenta a Lei 7.394 de 29/10/1985. Resolução nº. 21 de 29/05/1988 do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.142 de 28/12/90.

### **311 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

Conceito de Tecnologia da Informação. Conceitos de hardware e software. Componentes de hardware: Microprocessadores das famílias Intel e AMD, atualmente empregados; Placas - mãe; Barramentos; Memórias; Unidades de disco rígido; Controladoras PATA, SATA, SAS e SCSI; Controladoras de vídeo; Monitores de vídeo; Portas seriais, paralelas e USB; Controladoras de rede; Controladoras de áudio; Arquitetura e configuração de equipamentos. Periféricos: Dispositivos de armazenamento de dados; Scanners; Impressoras com tecnologia jato de tinta e laser; Estabilizadores de tensão; No-breaks; Fontes de alimentação; Configuração e expansão de computadores; Softwares: Conceitos de sistemas operacionais, instalação e configuração do Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Correio Eletrônico (Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook); Recuperação de dados; Sistemas de arquivos; Antivírus; Conceitos básicos de Segurança da Informação. Redes: a. Conceitos de redes de computadores: meios de transmissão, classificação, topologia de redes, redes de longa distância, redes locais e redes sem fio. b. Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs repetidores, switches, roteadores). VLANs. Cabeamento estruturado. c. Noções dos modelos de referência OSI (Open System Interconnection Reference Model). d. Noções dos padrões IEEE 802.1, IEEE 802.3, IEEE 802.11 a/b/g/n. e. Normas de certificação categorias 5E/6A; Modems e redes sem fio; Certificadores de cabeamento de rede. Eletricidade básica: Normas de rede elétrica ABNT, Componentes passivos e semicondutores; Grandezas elétricas; Leis de Ohm e de Kirchoff; Associação e cálculo de circuitos envolvendo resistores, capacitores e indutores; Instrumentos de medida analógicos e digitais; Medidas de grandezas elétricas.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **LINGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de texto. Nova Ortografia da Língua Portuguesa. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas,



parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 301 - PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA 30H (SERIES INICIAIS)

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

LEI Nº 962/2009, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2009 – Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos do Profissional do Magistério do município de Paranaiguara – Goiás. HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO A educação como processo de construção histórica; A constituição histórica da escola pública brasileira; A educação brasileira na contemporaneidade: desafios e avanços. SOCIOLOGIA DA EDUCAÇÃO - A relação educação e sociedade: a função social da escola. PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO - Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; A constituição da personalidade do indivíduo e suas relações com a educação; O papel dos vínculos afetivos na aprendizagem. TEORIAS PEDAGÓGICAS - Teorias educacionais; CURRÍCULO (TEORIA E PRÁTICA) - Teorias curriculares (clássicas, modernas e pós-modernas); Currículo, interdisciplinaridade e transversalidade. DIDÁTICA E PRÁTICAS DE ENSINO - Gestão e organização da sala de aula; Planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos. AVALIAÇÃO EDUCACIONAL – A avaliação como parte integrante do processo de ensino-aprendizagem; Funções da avaliação escolar e a análise dos resultados; Práticas avaliativas: sujeitos, objetos e métodos da avaliação. As políticas educacionais, os programas do Governo Federal para o desenvolvimento da educação pública brasileira; A organização e a estrutura dos sistemas de ensino no Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente (Art. 53 a 73 e 129 a 144); Artigos 205 a 214 da Constituição Federal; A Lei nº 9.394 / 96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Arts. 01 a 34, 37 a 38, 58 a 67. PESQUISA EDUCACIONAL - O papel da pesquisa na formação do professor; O processo ação-reflexão- ação no desenvolvimento do trabalho pedagógico; A pesquisa qualitativa e o trabalho educativo. TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS - As tecnologias da comunicação e informação nas práticas educativas.

### 302 - PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA 40H (SERIES INICIAIS)

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

LEI Nº 962/2009, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2009 – Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos do Profissional do Magistério do município de Paranaiguara – Goiás. HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO A educação como processo de construção histórica; A constituição histórica da escola pública brasileira; A educação brasileira na contemporaneidade: desafios e avanços. SOCIOLOGIA DA EDUCAÇÃO - A relação educação e sociedade: a função social da escola. PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO - Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; A constituição da personalidade do indivíduo e suas relações com a educação; O papel dos vínculos afetivos na aprendizagem. TEORIAS PEDAGÓGICAS - Teorias educacionais; Pensamento pedagógico brasileiro; A relação sociedade e teorias pedagógicas. CURRÍCULO (TEORIA E PRÁTICA) - Teorias curriculares (clássicas, modernas e pós-modernas); Multiculturalismo e educação; Currículo, interdisciplinaridade e transversalidade. DIDÁTICA E PRÁTICAS DE ENSINO - Gestão e organização da sala de aula; Planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos. AVALIAÇÃO EDUCACIONAL - A avaliação como parte integrante do processo de ensino-aprendizagem; Funções da avaliação escolar e a análise dos resultados; Práticas avaliativas: sujeitos, objetos e métodos da avaliação. ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO/LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL/POLÍTICAS EDUCACIONAIS Bases legais que norteiam a educação brasileira; As políticas educacionais, os programas do Governo Federal para o desenvolvimento da educação pública brasileira; A organização e a estrutura dos sistemas de ensino no Brasil; A legislação que trata da educação especial no Brasil (Decreto Nº 6.571/2008). Estatuto da Criança e do Adolescente (Art. 53 a 73 e 129 a 144); Artigos 205 a 214 da Constituição Federal; A Lei nº 9.394 / 96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Arts. 01 a 34, 37 a 38, 58 a 67.



PESQUISA EDUCACIONAL - O papel da pesquisa na formação do professor; O processo ação-reflexão-ação no desenvolvimento do trabalho pedagógico; A pesquisa qualitativa e o trabalho educativo. TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS - As tecnologias da comunicação e informação nas práticas educativas.

### **303 - PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA 30H (EDUCAÇÃO INFANTIL)**

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

LEI Nº 962/2009, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2009 – Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos do Profissional do Magistério do município de Paranaiguara – Goiás. HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO A educação como processo de construção histórica; A constituição histórica da escola pública brasileira; A educação brasileira na contemporaneidade: desafios e avanços. SOCIOLOGIA DA EDUCAÇÃO - A relação educação e sociedade: a função social da escola. PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO - Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; A constituição da personalidade do indivíduo e suas relações com a educação; O papel dos vínculos afetivos na aprendizagem. TEORIAS PEDAGÓGICAS - Teorias educacionais; Pensamento pedagógico brasileiro; A relação sociedade e teorias pedagógicas. CURRÍCULO (TEORIA E PRÁTICA) - Teorias curriculares (clássicas, modernas e pós-modernas); Multiculturalismo e educação; Currículo, interdisciplinaridade e transversalidade. DIDÁTICA E PRÁTICAS DE ENSINO - Gestão e organização da sala de aula; Planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos. AVALIAÇÃO EDUCACIONAL - A avaliação como parte integrante do processo de ensino-aprendizagem; Funções da avaliação escolar e a análise dos resultados; Práticas avaliativas: sujeitos, objetos e métodos da avaliação. ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO/LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL/POLÍTICAS EDUCACIONAIS Bases legais que norteiam a educação brasileira; As políticas educacionais, os programas do Governo Federal para o desenvolvimento da educação pública brasileira; A organização e a estrutura dos sistemas de ensino no Brasil; A legislação que trata da educação especial no Brasil (Decreto Nº 6.571/2008). Estatuto da Criança e do Adolescente (Art. 53 a 73 e 129 a 144); Artigos 205 a 214 da Constituição Federal; A Lei nº 9.394 / 96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Arts. 01 a 34, 37 a 38, 58 a 67. PESQUISA EDUCACIONAL - O papel da pesquisa na formação do professor; O processo ação-reflexão-ação no desenvolvimento do trabalho pedagógico; A pesquisa qualitativa e o trabalho educativo. TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS - As tecnologias da comunicação e informação nas práticas educativas.

### **304 - PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA 40H (EDUCAÇÃO INFANTIL)**

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

LEI Nº 962/2009, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2009 – Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos do Profissional do Magistério do município de Paranaiguara – Goiás. HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO A educação como processo de construção histórica; A constituição histórica da escola pública brasileira; A educação brasileira na contemporaneidade: desafios e avanços. SOCIOLOGIA DA EDUCAÇÃO - A relação educação e sociedade: a função social da escola. PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO - Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; A constituição da personalidade do indivíduo e suas relações com a educação; O papel dos vínculos afetivos na aprendizagem. TEORIAS PEDAGÓGICAS - Teorias educacionais; Pensamento pedagógico brasileiro; A relação sociedade e teorias pedagógicas. CURRÍCULO (TEORIA E PRÁTICA) - Teorias curriculares (clássicas, modernas e pós-modernas); Multiculturalismo e educação; Currículo, interdisciplinaridade e transversalidade. DIDÁTICA E PRÁTICAS DE ENSINO - Gestão e organização da sala de aula; Planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos. AVALIAÇÃO EDUCACIONAL - A avaliação como parte integrante do processo de ensino-aprendizagem; Funções da avaliação escolar e a análise dos resultados; Práticas avaliativas: sujeitos, objetos e métodos da avaliação. ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO/LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL/POLÍTICAS EDUCACIONAIS Bases legais que norteiam a educação brasileira; As políticas educacionais, os programas do Governo Federal para o desenvolvimento da educação pública brasileira; A organização e a estrutura dos sistemas de ensino no Brasil; A legislação que trata da educação especial no Brasil (Decreto Nº 6.571/2008). Estatuto da Criança e do Adolescente (Art. 53 a 73 e 129 a 144); Artigos 205 a 214 da Constituição Federal; A Lei nº 9.394 / 96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Arts. 01 a 34, 37 a 38, 58 a 67. PESQUISA EDUCACIONAL - O papel da pesquisa na formação do professor; O processo ação-reflexão-ação no desenvolvimento do trabalho pedagógico; A pesquisa qualitativa e o trabalho educativo. TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS - As tecnologias da comunicação e informação nas práticas educativas.

### **305 – ASSISTENTE SOCIAL**

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS–NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social: Análise crítica das influências teórico metodológicas e as formas de intervenção construídas pela profissão em seus distintos contextos históricos. Condições e relações de trabalho, espaços sócio - ocupacionais, atribuições contemporâneas. Fundamentos éticos, ética profissional e legislação específica: lei de regulamentação da profissão (Lei nº 8.662/1993). Código de Ética Profissional do Assistente Social. Legislação social: Lei nº 8.212/1991, complementos e alterações (Lei Orgânica da Seguridade Social). Lei nº 8.742/1993, complementos e alterações (Lei Orgânica da Assistência Social). Legislação social para segmentos específicos: Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH). ECA. Política Nacional de Saúde Mental. Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência (Decreto nº 3298/1999). A dimensão técnico - operativa do serviço social: Concepções sobre instrumentos e técnicas. Entrevista; Visita Domiciliar; Visita Institucional; Trabalho em Rede; Ação Socioeducativa com Indivíduos, Família e Grupos. Abordagens individual e coletiva. Estudo Social; Perícia Social; Relatório Social; Laudo Social; Parecer Social. Seguridade social no Brasil: relação Estado/sociedade . Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. Concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento. Políticas e programas sociais dirigidas aos segmentos: crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres, homens, afrodescendentes, pessoas com deficiência, pessoas com transtorno mental, pessoas vítimas de violência, usuários de álcool e outras drogas, e respectivas legislações.

### **306 – CONTROLADOR INTERNO**

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

Conhecimentos gerais sobre contabilidade pública: Lei 4320/64, demais legislação pertinente. Das receitas – conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Dívida fundada e dívida fluante; Créditos adicionais; Conhecimentos gerais sobre auditoria contábil e financeira: Balanços orçamentário, Patrimonial, Financeiro, Variações patrimoniais. A Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) aplicada aos municípios; A Lei orçamentária, O plano plurianual, a Lei de Diretrizes orçamentárias e demais instrumentos da gestão fiscal. Limites constitucionais. Conhecimentos gerais sobre a legislação tributária Federal, Estadual e Municipal: Código Tributário Nacional, Dos impostos dos municípios – fato gerador, lançamento, fiscalização, arrecadação, da Dívida Ativa. Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos. Administração geral de atos de recursos humanos. Administração geral de convênios, ajustes, acordos. Prestações de contas em geral. Conhecimentos gerais direito administrativo: Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Uso e o abuso do poder. Princípios básicos da administração. Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Domínio público: Conceito e classificação dos bens públicos; Administração, utilização e alienação de bens públicos; imprescritibilidade; impenhorabilidade e não operação dos bens públicos; Aquisição de bens pela administração pública; Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração, Tipos e formas. Direito Constitucional: Constituição, Poder Constituinte; Hierarquia das Normas Jurídicas; Controle da Constitucionalidade; Classificação das Normas Constitucionais quanto a Eficácia; Princípios Fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Regime Federativo; Intervenção Federal; Competência da União, Estado, Distrito Federal e Municípios; Discriminação de Rendas; Da Repartição das Rendas Tributárias; Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar; Poder Legislativo; Normas Orçamentárias; Poder Executivo; Atribuições; Administração Pública; Poder Judiciário; Ordem Econômica Financeira e Social; Servidores Públicos: Aposentadoria, Pensão, Estabilidade, estágio probatório e disponibilidade.

### **307 – ENFERMEIRO**

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Sinais e sintomas: conceitos e alterações; Administração de Medicamentos: cuidados; Cálculos em drogas e soluções; Diagnóstico e cuidados de Enfermagem à pacientes: Cardiopatas, hepatopatas, pneumopatas, nefropatas; Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório: mediatos e imediatos; Tipos e técnicas de isolamento em doenças transmissíveis; Assistência de Enfermagem nas emergências: queimados, reanimação, cardiopulmonar, choque, edema agudo do pulmão, acidente vascular cerebral, poli traumatismo; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Criança: aleitamento materno e desmame, diarreia e TRO, infecções respiratórias agudas, crescimento e desenvolvimento; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Mulher: pré-natal, parto, puerpério, câncer ginecológico, câncer de mama, planejamento familiar; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes mellitus (DM); Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase; Imunização; Visita domiciliar. A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88); campos de atuação de Saúde Pública; Sistema Único de Saúde - SUS; Norma Operacional Básica do SUS - NOB/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde.

### **308 – FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO**

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Análises bioquímicas do sangue, da urina e outros meios biológicos. Biossegurança. Análises hematológicas de rotina laboratorial, hemograma, orientação interpretativa dos resultados. Estudos das anemias e leucemias. Principais reações sorológicas na rotina de imunologia clínica: fixação do complemento, soroprecipitação, hemaglutinação, neutralização, precipitação, imunofluorescência e ensaios imunoenzimáticos, técnicas e métodos de diagnóstico. Métodos para isolamento e identificação dos principais agentes causadores de infecções, a partir de diversos materiais biológicos, dando ênfase aos agentes bacterianos. Estudo dos protozoários e helmintos: diagnóstico, colheita e conservação do material

biológico, preparo de reativos e corantes. Métodos específicos que permitam o diagnóstico laboratorial de protozoários intestinais, teciduais e sanguíneos e helmintos. Exame físico-químico e sedimentoscopia qualitativa e quantitativa da urina. Controle de qualidade em análises clínicas. Introdução ao estudo da Farmacologia. Estudo dos processos de absorção, distribuição, biotransformação e eliminação de fármacos. Vias de administração. Estudo da concentração plasmática dos fármacos. Biodisponibilidade e bioequivalência. Fatores fisiológicos e patológicos que afetam a resposta farmacológica. Interação medicamentosa. Assistência e Atenção Farmacêuticas: atuais conceitos e a realidade brasileira. Farmacoepidemiologia: os indicadores de prescrição da OMS. Código de ética farmacêutica. Regulamentos, resoluções e recomendações do Conselho Federal de Farmácia. Portarias do Ministério da Saúde à área farmacêutica. Legislação sanitária.

### **309 – ODONTÓLOGO**

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Anatomia: osteologia, miologia, pares cranianos, vascularização e fâscias da cabeça e pescoço, espaços teciduais potenciais, articulação temporomandibular e seios da dura-máter. Clínica cirúrgica: pré e pós-operatório, anestesia local, exodontia, cirurgia pré-protética, hemorragia e hemostasia, dentes inclusos, complicações buccossinais, fraturas faciais, traumatologia, cirurgia da articulação temporomandibular, cirurgia ortognática, infecções odontogênicas, alterações de desenvolvimento das estruturas orais e periorais, hiperplasias e neoplasias benignas, lesões pré-malignas, neoplasias malignas, neoplasias odontogênicas, cistos odontogênicos, cistos não odontogênicos, lesões pulpoperiapicais, infecções bacterianas, virais e micóticas, injúrias físicas e químicas da cavidade oral, patologia das glândulas salivares, doenças dos ossos e das articulações, principais manifestações das doenças dos sistemas específicos e distração osteogênica. Farmacologia: vias de introdução dos medicamentos, absorção, biotransformação, eliminação, anestésicos locais, vasoconstrictores, analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos. Radiologia oral e maxilofacial: radiografias dentárias,

panorâmicas e extraorais, interpretação radiográfica, lesões radiolúcidas dos maxilares, lesões radiopacas dos maxilares, lesões radiolúcidas e radiopacas dos maxilares.

#### **402 - AGENTE ADMINISTRATIVO**

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe. Noções de relações humanas e conflito. Noções de administração de materiais: recebimento, guarda, conservação, distribuição, classificação, catalogação, controle e inventário de estoque. Noções de controle orçamentário. Noções de Administração Financeira: controle de saldos e movimentação bancária. Lei de Responsabilidade Fiscal. Redação Oficial. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos. Atendimento ao público. Conhecimentos sobre higiene e segurança do trabalho. Ética na prestação de serviços. Conhecimentos básicos dos componentes de hardware dos microcomputadores. Sistema Operacional Microsoft Windows: principais comandos e funções. Microsoft Office 2016 (WORD, EXCEL e POWER POINT) recursos e funcionalidades. Conceitos básicos sobre vírus de computador. Internet: Conceitos básicos; Utilização dos navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome.

#### **403 – LEITURISTA**

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Leitura de hidrômetros; Conhecimento e tipologia de Hidrômetros; Noções de preenchimento de formulários, entrega de contas aos usuários; Noções de auxílio no controle de cortes e religação de água; Noções de lacração de hidrômetros. Normas de segurança e higiene no trabalho. Atividades e atribuições específicas do cargo. Conhecimento de ferramentas manuais, elétricas e outras usadas na profissão. EPIs Norma Regulamentadora nº 6 Ergonomia. Conhecimentos básicos dos componentes de hardware dos microcomputadores. Sistema Operacional Microsoft Windows: principais comandos e funções. Microsoft Office 2016 (WORD, EXCEL e POWER POINT) recursos e funcionalidades. Conceitos básicos sobre vírus de computador. Internet: Conceitos básicos; Utilização dos navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome.

#### **404 - TÉCNICO QUÍMICO**

Lei Orgânica do Município de Paranaiguara/GO - LOM 1/1990 - Lei Orgânica Municipal - 31/03/1990.

Conhecimentos de produtos químicos utilizados para tratamento: funções e utilidades. Ex. Cloro, sulfato de alumínio, cloreto férrico, ácido fluorsilícico. Vidraria de laboratório: pipetas, provetas, bequer, etc. Equipamentos de laboratório: phmetro. Conhecimentos das fases de tratamento de água e esgotos. Análise de controle: ph, sólidos residuais. Oxigênio dissolvido (OD). Demanda bioquímica de oxigênio (DBP). Demanda química de oxigênio (DQO). Tipos de tratamento de esgoto para afluentes domésticos. Lagoas de estabilização. Valas de oxidação. Lodo ativado com aeração prolongada e filtros biológicos. Conhecimentos básicos de eletricidade: voltagem. Mecânica: motores. Eletrônica. Instrumentação. Conceitos sobre normas de segurança do trabalho e uso de EPI's. Conhecimentos básicos dos componentes de hardware dos microcomputadores. Sistema Operacional Microsoft Windows: principais comandos e funções. Microsoft Office 2016 (WORD, EXCEL e POWER POINT) recursos e funcionalidades. Conceitos básicos sobre vírus de computador. Internet: Conceitos básicos; Utilização dos navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome.

Paranaiguara-GO, 23 de fevereiro de 2018.

**Gezilda Maria Batista**

Presidente da Comissão Especial do Concurso Público