

EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2019

O **MUNICÍPIO DE PARANAIGUARA, Estado de Goiás**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 02.056.745/0001-06, através da Presidente da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público de Paranaiguara-GO, nomeada pelo decreto n.º 109/2018, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário – Lei 823/2003. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.** exceto o curso introdutório de formação inicial e continuada.
- 1.2** - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público divulgadas, até sua homologação, no site www.conseesp.com.br e na Prefeitura. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.3** - Os cargos, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD)), taxa de inscrição, a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO								
Cargos	Vagas				Taxa de insc.	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD	Reserva				
Profissional do Magistério Pedagogia (Séries Iniciais) – 30h	7	6	1	5	R\$ 30,00	30	R\$ 2.096,33	Ensino Superior Licenciatura Plena em Pedagogia
Profissional do Magistério Pedagogia (Séries Iniciais) – 40h	16	15	1	10	R\$ 30,00	40	R\$ 2.795,11	Ensino Superior Licenciatura Plena em Pedagogia
Profissional do Magistério Pedagogia (Educação Infantil) – 30h	3	3	-	5	R\$ 30,00	30	R\$ 2.096,33	Ensino Superior Licenciatura Plena em Pedagogia
Profissional do Magistério Pedagogia (Educação Infantil) – 40h	8	7	1	5	R\$ 30,00	40	R\$ 2.795,11	Ensino Superior Licenciatura Plena em Pedagogia
Auxiliar de CMEI	15	14	1	10	R\$ 20,00	44	R\$ 1.000,00	Ensino Médio Completo
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E OPERACIONAL								
Cargos	Vagas				Taxa de insc.	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD	Reserva				
Agente Administrativo	2	2	-	2	R\$ 27,00	44	R\$ 1.406,44	Ensino Médio Completo - Noções Básicas de Informática
Agente de Serviços e Obras	1	1	-	2	R\$ 20,00	44	R\$ 1.000,00	Ensino Fundamental Incompleto
Agentes de Serviços Gerais	5	4	1	11	R\$ 20,00	44	R\$ 1.000,00	Ensino Fundamental Incompleto
Assistente Social	1	1	-	-	R\$ 30,00	30	R\$ 1.731,00	Ensino Superior em Serviço Social (Assistente Social) e Registro no CRESS

Controlador Interno	1	1	-	-	R\$ 30,00	44	R\$ 1.731,00	Ensino Superior em Direito, Contabilidade ou Gestão Pública
Fiscal de Tributos Municipais	1	1	-	1	R\$ 27,00	44	R\$ 1.406,44	Ensino Médio Completo
Técnico em Informática	1	1	-	1	R\$ 30,00	44	R\$ 1.731,00	Ensino Médio – Comprovação de Curso Técnico na Área de Informática
Mecânico	1	1	-	1	R\$ 20,00	44	R\$ 1.081,88	Ensino Médio Completo - CNH Categoria "D"
Motorista	3	3	-	2	R\$ 20,00	44	R\$ 1.190,06	Ensino Fundamental Completo - CNH Categoria "D"
Operador de Máquinas Leves	1	1	-	1	R\$ 20,00	44	R\$ 1.000,00	Ensino Fundamental Completo - CNH Categoria "D"
Operador de Máquinas Pesadas	1	1	-	1	R\$ 20,00	44	R\$ 1.190,06	Ensino Fundamental Completo - CNH Categoria "D"
Operador de Patrol	1	1	-	1	R\$ 20,00	44	R\$ 1.190,06	Ensino Fundamental Completo - CNH Categoria "D"

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

Cargos	Vagas				Taxa de insc.	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD	Reserva				
Agente Comunitário de Saúde - ACS ÁREA 1	1	1	-	1	R\$ 20,00	40	R\$ 1.081,88	<p>Ensino Médio – residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público – comprovação de haver concluído, na data da posse ou contratação, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.</p> <p>ABRANGÊNCIA: 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.</p>

Agente Comunitário de Saúde - ACS AREA2	2	2	-	1	R\$ 20,00	40	R\$ 1.081,88	<p>Ensino Médio – residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público – comprovação de haver concluído, na data da posse ou contratação, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.</p> <p>ABRANGÊNCIA: 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.</p>
Agente Comunitário de Saúde - ACS - ÁREA 3	3	3	-	0	R\$ 20,00	40	R\$ 1.081,88	<p>Ensino Médio – residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público – comprovação de haver concluído, na data da posse ou contratação, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.</p> <p>ABRANGÊNCIA: 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. Faixa de casa na Rodovia Go – 164, do rumo da Rua Jk de Oliveira até o trevo de Quirinópolis. 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. 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</p>

								de Oliveira (Quadra 6) este Teófilo Nonato.
Agente de Combate a Endemias – ACE	3	3	-	-	R\$ 20,00	40	R\$ 1.081,88	Ensino Médio – residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público – comprovação de haver concluído, na data da posse ou contratação, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada
Atendente de Saúde	2	2	-	2	R\$ 20,00	44	R\$ 1.000,00	Ensino Médio Completo
Enfermeiro	12	11	1	1	R\$ 30,00	40	R\$ 1.731,00	Ensino Superior em Enfermagem - Registro no Conselho da Classe
Farmacêutico/ Bioquímico	1	1	-	1	R\$ 30,00	20	R\$ 1.514,63	Ensino Superior em Farmácia/Bioquímica - Registro no Conselho da Classe
Odontólogo	1	1	-	1	R\$ 30,00	20	R\$ 1.731,00	Ensino Superior em Odontologia - Registro no Conselho da Classe
Técnico em Enfermagem	2	2	-	1	R\$ 27,00	44	R\$ 1.298,25	Ensino Médio Técnico em Enfermagem Completo - Registro no Conselho da Classe
Técnico em Radiologia	1	1	-	-	R\$ 27,00	24	R\$ 1.298,25	Ensino Médio Técnico na área de Radiologia - Registro no Conselho da Classe
SANEPAR								
Cargos	Vagas				Taxa de insc.	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD	Reserva				
Agente Administrativo (SANEPAR)	2	2	-	-	R\$ 27,00	44	R\$ 1.406,44	Ensino Médio - Noções Básicas de Informática
Agente Operacional	2	2	-	-	R\$ 20,00	44	R\$ 1.000,00	Ensino Fundamental Completo
Leiturista	1	1	-	-	R\$ 27,00	44	R\$ 1.406,44	Ensino Médio Completo - Conhecimentos Básicos em Informática
Técnico Químico	1	1	-	-	R\$ 27,00	44	R\$ 1.406,44	Ensino Técnico em Química - Registro no respectivo Conselho de Classe - Conhecimentos Básicos em Informática - CNH, Categoria "AB"

1.4 - A administração pública poderá convocar, enquanto durar a validade do concurso, tantos quantos forem necessários à prestação do serviço público, mesmo que supere o número de vagas de cadastro reserva contidas na tabela acima, desde que os candidatos tenham sido aprovados/classificados de acordo com os critérios do presente edital.

1.5 - Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.6 - As atribuições dos cargos são as constantes do anexo I do presente Edital.

1.7 - DAS VAGAS LEGAIS: O concurso público destina-se ao provimento de vagas para cada cargo (conforme

tabelas acima) e ainda das que vierem a existir durante o prazo de validade do mesmo. Entretanto, os candidatos aprovados, dentro do número de vagas previstas neste Edital, possuem direito à nomeação.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 -** A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 2.1.1-** O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
- 2.1.2-** Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:
- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
 - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
 - VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - VII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - VIII. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.
- 2.2 -** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **07 de março a 07 de abril de 2019 (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- a) acesse o site www.consesp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
 - c) escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
 - d) na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO.
 - e) na sequência, imprima o Boleto Bancário, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- Inscrições Presenciais: Os candidatos que não dispõem de acesso a Internet poderão efetuar a sua inscrição na sede da Escola Técnica Municipal, sita a Av. Oscar Bernardes s/n - Centro – Paranaiguara/GO, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00 de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.**
- 2.2.1-** Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição correspondente ao cargo escolhido, conforme item 1.3 do presente edital.
- 2.2.2- O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.3-** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.
- 2.2.4-** Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole – CEP 17900-000 – Dracena - SP.
- 2.2.5-** Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.
- 2.2.6-** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 2.2.7-** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.3 -** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

- 2.3.1-** Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.4-** Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.5 -** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento ou indeferimento da inscrição ou suspensão do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, bem como adiamento das provas ou outras situações inesperadas, exceto por não comparecimento do candidato no dia da prova ou de desistência de participação do certame.

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 -** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1-** Ficam reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais as vagas determinadas no item 1.3 do presente edital.
- 3.3 -** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 -** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 -** Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via correio com AR para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metr pole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscri o ou Protocolar, na sede da Prefeitura Municipal de Parana guara - GO, protocolo central, sita a Praça dos Poderes, s/n  - Centro - Parana guara/GO, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00:
- a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identifica o do candidato e indica o do município/concurso para o qual se inscreveu;
 - b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficência, com expressa referência ao código correspondente da Classifica o Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficência, inclusive para assegurar a previsão de adapta o   prova;
 - c) **Solicita o de prova especial**, se necessário. (A não solicita o de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 -** Serão indeferidas as inscri es na condi o especial de pessoa com deficência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficência que não realizar a inscri o conforme instru es constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situa o.
- 3.7 -** Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplica o da prova, reglete e pun o, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8 -** ***O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realiza o da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).***
- 3.9 -** A publica o do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontua o de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficência, e a segunda, somente a pontua o destes últimos.
- 3.9.1-** Caso a nomea o não se d  em conjunto, para todos os cargos, a convoca o dos candidatos portadores de deficência aprovados e classificados para o preenchimento das vagas deverá observar os limites legais recomendado no art. 37 § 2º do Decreto Federal n  3298/1999 de 5% e 20%. O preenchimento das vagas deve ocorrer de forma a não ficar inferior a 5%, nem ultrapassar o limite máximo de 20%.
- 3.9.2-** Caso a aplica o do percentual de reserva de vagas estabelecidos no presente edital resulte em número

fracionado, utilizar-se-á arredondamento para o número inteiro imediatamente inferior, em frações menores do que 0,5 (cinco décimos) e para imediatamente superior, em frações maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos).

- 3.9.3-** A publicação do resultado final do Concurso Público com a pontuação de todos os candidatos obedecerá a ordem de convocação, explicitando-se que, a ordem de convocação dos portadores de deficiência, se dará da seguinte forma: **a 1ª (primeira) vaga a ser destinada a pessoa com deficiência será sempre a 5ª (quinta) vaga e na sequência a 21ª (vigésima primeira), a 41ª (quadragésima primeira), a 61ª (sexagésima primeira) e assim sucessivamente.**
- 3.10 -** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.11 -** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.12 -** Ao ser convocado para investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego público. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.13 -** Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público e de aposentadoria por invalidez.

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 4.1 -** O Concurso Público constará das seguintes provas:

GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO

Cargos	Provas	Total de Questões
Profissional do Magistério Pedagogia (Séries Iniciais) – 30h	Prova Objetiva	
Profissional do Magistério Pedagogia (Séries Iniciais) – 40h		
Profissional do Magistério Pedagogia (Educação Infantil) – 30h	Conhecimentos Específicos	10
Profissional do Magistério Pedagogia (Educação Infantil) – 40h	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Educacionais	10
	Avaliação de Títulos	Vide capítulo dos Títulos
Auxiliar de CMEI	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E OPERACIONAL

Cargos	Provas	Total de Questões
Assistente Social Controlador Interno Técnico em Informática	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos de Informática	10
Fiscal de Tributos Municipais Mecânico Motorista Operador de Máquinas Leves Operador de Máquinas Pesadas Operador de Patrol	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
Agente Administrativo	Prova Objetiva	
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos de Informática	10
Agente de Serviços e Obras Agente de Serviços Gerais	Prova Objetiva	
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

Cargos	Provas	Total de Questões
Enfermeiro Farmacêutico/ Bioquímico Odontólogo	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos de Informática	10
Agente Comunitário de Saúde - ACS ÁREA 1 Agente Comunitário de Saúde - ACS AREA 2 Agente Comunitário de Saúde - ACS - ÁREA 3 Agente de Combate a Endemias – ACE Técnico em Enfermagem Técnico em Radiologia	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
Atendente de Saúde	Prova Objetiva	
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos de Informática	10

SANEPAR

Cargos	Provas	Total de Questões
Técnico Químico	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
Agente Administrativo (SANEPAR)	Prova Objetiva	
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos de Informática	10
Agente Operacional Leiturista	Prova Objetiva	
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15

4.2 - Os conteúdos constantes das provas são as constantes no Anexo II do presente Edital.

4.3 - A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1 - LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Paranaiguara – GO na data provável de **19 de maio de 2019**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- HORÁRIOS

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas
Agente Administrativo
Agente Comunitário de Saúde - ACS ÁREA 1
Agente Comunitário de Saúde - ACS ÁREA 2
Agente Comunitário de Saúde - ACS ÁREA 3
Agente de Serviços Gerais
Assistente Social
Controlador Interno
Enfermeiro
Farmacêutico/ Bioquímico
Fiscal de Tributos Municipais
Leiturista
Motorista
Odontólogo
Operador de Máquinas Pesadas
Profissional do Magistério Pedagogia (Educação Infantil) – 30h

Abertura dos portões – 11:45 horas
Fechamento dos portões – 12:15 horas
Início das Provas – 12:30 horas
Agente Administrativo (SANEPAR)
Agente de Combate a Endemias – ACE
Agente Operacional
Agente de Serviços e Obras
Atendente de Saúde
Auxiliar de CMEI
Mecânico
Operador de Máquinas Leves
Operador de Patrol
Profissional do Magistério Pedagogia (Séries Iniciais) – 40h
Profissional do Magistério Pedagogia (Educação Infantil) – 40h
Técnico Químico

Profissional do Magistério Pedagogia (Séries Iniciais) – 30h
Técnico em Enfermagem
Técnico em Informática
Técnico em Radiologia

- 5.2 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.
- 5.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 5.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.5 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 5.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.5.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3- O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5- Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;

- c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
- d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6 -** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7 -** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.7.2-** Candidatos não portador de deficiência que necessite de condições especiais para realização da prova deverão encaminhar via correio com AR com o pedido de condição especial para a prova, identificado com nome, RG, número de inscrição, emprego pretendido, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole - CEP 17900-000 – Dracena – SP ou Protocolar na sede da Prefeitura Municipal de Paranaiguara, protocolo central sita a Praça dos Poderes, s/nº - Centro – Paranaiguara/GO, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00 (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 5.8 -** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9 -** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1-** A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.
- 5.10 -** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11 -** Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12 -** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13 -** O gabarito preliminar será disponibilizado no site www.consesp.com.br, por meio da busca por CPF/RG, a partir das 20h da data da aplicação da prova, e permanecerão no site no prazo determinado para recurso.

CAPÍTULO 6 - DOS TÍTULOS

- 6.1 -** O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos **Profissional do Magistério Pedagogia (Educação Infantil) – 30h, Profissional do Magistério Pedagogia (Educação Infantil) – 40h, Profissional do Magistério Pedagogia (Séries Iniciais) – 30h e Profissional do Magistério Pedagogia (Séries Iniciais) – 40h** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

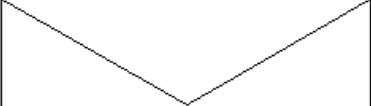
Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>latu sensu</i>	02 (dois) pontos - máximo um título
Certificado ou Atestado de aprovação em Concurso Público ou Processo Seletivo	0,5 (zero vírgula cinco) ponto - máximo dois títulos
Pontuação Máxima	10 (dez) pontos

- 6.1.1-** O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não

sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.

- 6.2 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EXCLUSIVAMENTE EM CARTÓRIO DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em **envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato**, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato.

 TÍTULOS AUTENTICADOS EM CARTÓRIO	CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/> Concurso Público: Prefeitura do Município de Cargo: Nome do Candidato: Inscrição n°: RG:
--	--

- 6.2.1- As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 6.2.2- Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 6.3 - Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 6.3.1- Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 6.4 - Somente será considerado o Certificado ou Atestado de aprovação em concurso público ou processo seletivo expedido pelo órgão público responsável pelo processo de seleção ou empresa organizadora do mesmo, em que conste o número e o ano do concurso/processo seletivo, o cargo pleiteado e a assinatura e função do responsável pela emissão do certificado.
- 6.4.1- Para efeito de pontuação referente à aprovação em concurso público ou processo seletivo não serão aceitas, mesmo que autenticadas, cópias de publicações de resultado (oficiais ou não), documentos relacionados à posse ou contratação em cargo ou função pública, ou qualquer outro documento que não mencionado no item anterior.
- 6.5 - **As cópias reprográficas deverão ser autenticadas exclusivamente em cartório.** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos ou títulos emitidos eletronicamente, mesmo que com código de verificação.
- 6.6 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 6.7 - Não serão pontuados como título documentos relacionados aos pré-requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como requisito, conforme presente edital, o candidato deverá entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.
- 6.8 - Os pontos serão contados apenas para efeito de **“classificação”** e não de **“aprovação”**. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 6.9 - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 - A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 7.2 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e

classificatório.

7.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

TQP = Total de Questões da Prova

NAP = Número de Acertos na Prova

7.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

7.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
- c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
- d) maior nota na prova de Matemática, se houver.
- e) maior idade.

8.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

8.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 9 - DO RESULTADO FINAL

9.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

9.2 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.

CAPÍTULO 10 - DOS RECURSOS

10.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, **quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva**, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 10.4 deste edital.

10.2 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

10.2.1- Se preferirem os recursos poderão ser protocolados na sede da Prefeitura de Paranaiguara - GO, na forma presencial ou por procuração individual mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do Documento de Identidade do candidato e do procurador ou utilizar computador disponível na sede da Prefeitura Municipal de Paranaiguara - GO, protocolo central, sita a Praça dos Poderes, s/nº - Centro - Paranaiguara/GO, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00 de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados ou enviados via correios com AR para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro MetrÓpole - CEP 17900-000 - Dracena - SP.

10.2.2- Com exceção dos recursos interpostos com relação ao gabarito, para todos os demais, poderão ser interpostos quantos recursos julgar necessários, devendo ser interpostos até **5 (cinco) dias úteis** a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos (*divulgação no site*);

- c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- d) de todas as decisões proferidas durante o concurso que tenham repercussão na esfera dos direitos dos candidatos.

10.2.3- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via fax, **por motivos de segurança**.

10.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de **5 (cinco) dias úteis**.

10.3.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

10.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente.

10.5 - Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “**não conhecidos**”, sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

CAPÍTULO 11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

11.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal **garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível**.

11.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades, **garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível**.

11.4 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

11.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br.

11.6 - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, títulos e outros) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverá incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

11.7 - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.

11.8 - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.

11.9- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

11.10- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

11.11- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

11.12 Os candidatos aos cargos Agente Comunitário de Saúde - ACS ÁREA 1, Agente Comunitário de Saúde - ACS ÁREA 2 e Agente Comunitário de Saúde - ACS - ÁREA 3 e Agente de Combate a Endemias – ACE aprovados e convocados deverão se submeter e concluir com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e

continuada nos termos Lei Federal nº 11350/2006 de 05/10/2006.

- 11.13-**Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pelo Decreto 109 de 03 de setembro de 2018 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 11.14-**A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paranaiguara – GO, 22 de janeiro de 2019.

CARINA CAROLINA PEDROZA CALDEIRA DE SOUSA
Presidente da Comissão Especial de Acompanhamento de Concurso Público

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO

AUXILIAR DE CMEI

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.

PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA (EDUCAÇÃO INFANTIL) – 30H PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA (EDUCAÇÃO INFANTIL) – 40H

Atender alunos em nível de docência na Educação Infantil; planejar e executar o trabalho docente; orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo ao registro das observações; organizar as operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem; manter atualizado os diários de classe com instrumentos de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; diagnosticar a realidade do aluno; constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento específico com a Equipe Multiprofissional; cooperar com a Equipe Diretiva da Escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade; buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade; participar de eventos e atividades extraclasse, relacionados com a educação; integrar instituições complementares da comunidade escolar; participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica; cumprir os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA (SÉRIES INICIAIS) – 30H PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA (SÉRIES INICIAIS) – 40H

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; elaborar e executar sistemática de recuperação do rendimento escolar; manter atualizados os diários de classe com instrumentos de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; elaborar e divulgar documento de orientação técnico-pedagógica em nível de correção de distorções, estabelecendo critérios que garantam o seu cumprimento; orientar a aplicação da legislação e verificar o seu cumprimento, como também proceder à verificação prévia e assessorar o processo de autorização e reconhecimento de estabelecimento de ensino; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem treinar, aperfeiçoar e qualificar recursos humanos; emitir parecer sobre matéria na área de sua habilitação; participar das atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela pasta; participar de eventos com objetivos educacionais promovidos pela pasta e por outros órgãos; elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos propondo medidas de soluções de problemas educacionais detectados; executar outras tarefas semelhantes ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E OPERACIONAL

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.

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.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS varrer, espanar, lavar, encerar e lustrear 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.

ASSISTENTE 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; programar 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.

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; elaborar relatórios, com relação patrimônio líquido, contendo a análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS 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.

MECÂNICO 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 orientações; fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes; providenciar o recondicionamento 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.

MOTORISTA Dirigir, com documentação legal, veículos leves e pesados, tais como: carros, caminhonetes, 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.

OPERADOR DE MÁQUINAS 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.

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.

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.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA 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.

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS ÁREA 1

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS AREA 2

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS - ÁREA 3

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.

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.

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.

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 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 imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO 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.

ODONTÓLOGO 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.

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.

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, abreuografias, 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.

SANEPAR

AGENTE ADMINISTRATIVO (SANEPAR) Aplicar, sob orientação superior, leis, regulamentos e normas referentes à administração. Auxiliar na programação de serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Auxiliar a Divisão Administrativa e Financeira nas diversas atividades da Autarquia. Operar microcomputadores dos sistemas utilizados pela SANEPAR e áreas afins. Programar os serviços pertinentes a sua seção de trabalho, elaborar demonstrativos e relatórios, coordenar os serviços da equipe auxiliar. Atendimento aos usuários e ao público em geral. Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE OPERACIONAL 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, 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.

LEITURISTA 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.

TÉCNICO QUÍMICO 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. Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.

Conhecimentos Educacionais:

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

_____. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jun. 2014.

_____. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO

AUXILIAR DE CMEI Estatuto da Criança e do Adolescente; Higiene da criança; Noções de Saúde; Noções de Alimentação de crianças; Primeiros Socorros; Como agir com crianças na faixa etária de 0 a 7 anos.

PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA (EDUCAÇÃO INFANTIL) – 30H

PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA (EDUCAÇÃO INFANTIL) – 40H

Objetivos da Educação Infantil; Metodologia na Educação Infantil; Atividades na Educação Infantil; Pensamento Pedagógico sobre Educação Infantil; Avaliação; A construção do número pela criança; Jogos e a Educação Infantil; Atividade de estimulação para a leitura na Educação Infantil; Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto; O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos; Uma escola Piagetiana; A aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem; Planejamento; Projeto Pedagógico; Qualidade em Educação Infantil; Referenciais para a Educação Infantil.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1**. MEC/SEB, 2006.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2**. MEC/SEB, 2006.

PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA (SÉRIES INICIAIS) – 30H

PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PEDAGOGIA (SÉRIES INICIAIS) – 40H

Objetivos para o Ensino Fundamental; Construtivismo; Psicologia na Educação; Alfabetização e suas reflexões; A leitura e produção de textos; A importância da Leitura; Pensamento Pedagógico; Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da Liberdade; Currículo e Educação; Avaliação; A aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem; Ler e escrever na escola; Didática na Educação; Ensino e as abordagens do processo; Violência e Educação; Educação do Futuro; Problemas de Aprendizagem; Concepções de linguagem e escrita; A interação social e o desenvolvimento da moralidade; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A metodologia nas áreas do conhecimento; A criança enquanto ser em transformação; Educação e Moralidade Infantil; Pensamento e Linguagem; A formação social da mente;

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E OPERACIONAL

AGENTE ADMINISTRATIVO a prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos de Informática.

AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS a prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS a prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Resgate histórico do processo de afirmação do Serviço Social no âmbito da política previdenciária no Brasil;
2. Análise da Assistência Social no movimento da constituição dos direitos no Brasil;
3. Reflexão sobre a instrumentalidade no exercício profissional do Assistente Social,
4. instrumental técnico, com enfoque na linguagem como instrumento privilegiado dos profissionais ;
5. Análise do significado da profissão à luz da dinâmica contemporânea do capital;
6. Questões para o trabalho e para a formação profissional do Assistente Social, dimensões complementares na inserção da profissão na história contemporânea;
7. O surgimento da profissão, vinculando a sua história à emergência do Estado burguês na idade do monopólio;
8. Compreensão da política social numa perspectiva global;

9. Conhecimentos sobre Legislação e Programas Sociais atuais.
10. Código de Ética do Exercício Profissional.
11. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais nas Políticas de Saúde.
12. Ética e serviço público.
13. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS.
14. NOB/SUAS
15. Política Nacional de Assistência Social – PNAS.
16. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.
17. Estatuto do Idoso;
18. Políticas públicas de inclusão social.
19. Programas e projetos sociais no âmbito da Assistência Social.
20. Preconceito e exclusão social.
21. Mediação de Conflitos.
22. Organização, funcionamento e abordagem familiar.
23. Relações Famílias e Políticas Públicas;
24. Sistema de Garantia de Direitos e Proteção Integral: Políticas Integradas.
25. Conselho de Direitos: Conceito e Responsabilidades.
26. Conselho Tutelar: Conceito e Responsabilidades.
27. Declaração Universal dos Direitos Humanos.
28. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo.
29. Cuidado e abordagem de pessoas em uso prejudicial de substâncias psicoativas.
30. Cuidado à população em situação de rua.
31. Atenção à saúde das pessoas em situação de violência.
32. Trabalho em equipe multidisciplinar e em rede.
 33. Reforma Psiquiátrica,
 34. Análise institucional da prática dos Assistentes Sociais no campo psiquiátrico;
 35. Política Nacional de Saúde Mental.

CONTROLADOR INTERNO Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Patrimônio Público; Bens Públicos; Tributos; Aziendas Públicas.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS Legislação Tributária Municipal – Lei nº 1057/2013 (disponível no site <http://www.paranaiguara.go.leg.br/leis/legislacao-municipal>); Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 8.666; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) Prescrição e Decadência do crédito tributário.

MECÂNICO Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral.

MOTORISTA Processo de Habilitação; Tipos de Habilitação, categorias e prazos de mudanças; Veículos - documentação, classificação, registro, dimensões; Infrações e Crimes de trânsito e suas punições; Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros em acidentes de trânsito; Convívio Social e Meio Ambiente relacionado ao trânsito; Noções básicas de mecânica e manutenção de veículos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
OPERADOR DE PATROL

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 4.711, de 29 de maio de 2003.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; sistemas operacionais; Internet e Intranet.

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS ÁREA 1

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS ÁREA 2

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS - ÁREA 3

- BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990 e suas alterações.
- Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Agente Comunitário de Saúde no controle da dengue (Ministério da Saúde).
- Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde).
- Organização da Atenção Básica no SUS - PNAB (Portaria 2436 de 12 de setembro de 2017).
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90) e suas alterações.
- Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003) e suas alterações.
- Cartilha para o Agente Comunitário de Saúde Tuberculose - http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_agente_comunitario_saude_tuberculose.pdf
- Diretrizes para Capacitação de Agentes Comunitários de Saúde em Linhas de Cuidado http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_capacitacao_agentes_comunitarios_cuidado.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama.** Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- Centro de Referência e Treinamento DST/Aids-SP Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD - Secretaria de Estado da Saúde - SP - Diretrizes para Implementação da rede de cuidados em IST/HIV/Aids Manual de Prevenção - 1ª Edição São Paulo 2017.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, Nº 40: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica o Cuidado da Pessoa Tabagista - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 38: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Obesidade - Brasília: Ministério da Saúde, 2014 - Ministério da Saúde.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 37: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Hipertensão Arterial Sistêmica - Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 23: Saúde da Criança Aleitamento Materno e Alimentação Complementar - 2ª edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 36: Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE

- BRASILIA. Lei nº 8069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente e alterações posteriores
 - BRASILIA. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso e alterações posteriores
 - BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências e alterações posteriores
 - Doenças infecciosas e parasitárias - guia de bolso 8a edição revista/ BRASÍLIA - DF 2010 - http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/doencas_infecciosas_parasitaria_guia_bolso.pdf
 - Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue - https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_docman&view=download&category_slug=dengue-964&alias=97-diretrizes-nacionais-para-a-prevencao-e-controle-epidemias-dengue-7&Itemid=965
 - Manual de vigilância, prevenção e controle de zoonoses - http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_vigilancia_prevencao_controle_zoonoses.pdf
 - FEBRE AMARELA - Guia para Profissionais de Saúde MINISTÉRIO DA SAÚDE Brasília – DF 2017 - http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/febre_amarela_guia_profissionais_saude.pdf
 - Manual de Controle de Escorpídeos - http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_controle_escorpideos.pdf
 - Qualidade da Água para Consumo Humano/ Cartilha para promoção e proteção da saúde - Brasília / DF 2018 http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/qualidade_agua_consumo_humano_cartilha_promocao.pdf
 - GUIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE Volume 3/ http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp/volume_3_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf
 - MINISTÉRIO DA SAÚDE - MANUAL DE VIGILÂNCIA DA LEISHMANIOSE TEGUMENTAR Brasília – DF 2017/ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_vigilancia_leishmaniose_tegumentar.pdf
 - Manual de Vigilância e Controle da Leishmaniose Visceral Brasília – DF 2006 MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Vigilância em Saúde Departamento de Vigilância Epidemiológica 1.ª edição 3.ª reimpressão/ file:///C:/Users/Karla-net/Downloads/manual_vigilancia_controle_leish_visceral_2006.pdf
 - Manual de Segurança em Controle Químico de Vetores: <http://www.saude.sp.gov.br/sucen-superintendencia-de-controle-de-endemias/programas/seguranca-do-trabalhador/manual-de-seguranca-em-controle-quimico-de-vetores>
- CAPÍTULO I** - 1 - Praguicidas - 2 - Classificação - 3 - Formulações - 4 - Principais Praguicidas Utilizados - 5 - Toxicologia
- CAPÍTULO II** - 1 - EPI's - 2 - Aquisição e Inspeção - 3 - Armazenamento e Estocagem - 4 - Transporte - 5 - Manuseio - 6 - Destino de Inservíveis - 7 - Higiene Pessoal - 8 - Medicina do Trabalho

ATENDEnte DE SAÚDE a prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos de Informática

ENFERMEIRO Enfermagem Geral- Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: terminologias, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans. e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e puerpera. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem.

FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO BIOQUÍMICA CLÍNICA: Conceituação, metodologia, fundamentos e objetivos; Organização, práticas, propósitos, controle de qualidade e instrumentação do laboratório clínico moderno; Preparação do paciente, condições para o atendimento, coleta ou recebimento dos materiais biológicos, manuseio, transporte, acondicionamento e armazenamento destes; Exames: dosagens, particularidades, interferências e interpretação dos resultados; Função renal. Função hepática e do trato biliar; Proteínas específicas, lipídeos e lipoproteínas. Carboidratos. Eletrólitos e íons Inorgânicos; Equilíbrio ácido-base e gases sanguíneos; Avaliação da função hepática; Avaliação da função renal; Enzimas cardíacas, Cardiopatias e prevenções destes eventos. HEMATOLOGIA: Hematopoese normal e células sanguíneas. Anemias hipocrômicas, megaloblásticas, hemolíticas, aplásticas, diseritropoiéticas e secundárias; Hemoglobinoplasias; Coagulação, distúrbios vasculares e plaquetários de sangramento; Imuno-hematologia: detecção de anticorpos, antígenos de grupos sanguíneos, testes pré- transfusão e transfusões sanguíneas. Interpretação clínica de eritrograma e hemograma: valores de referência. Índices hematimétricos; Hematoscopia normal e patológica. Alterações qualitativas e quantitativas do sangue; Coleta e métodos de colocação para exames hematológicos. IMUNOLOGIA: Sistema imune, células e órgãos deste; Geração de respostas das células B e T: antígenos, imunoglobulinas, interações antígeno-anticorpo e complexo de histocompatibilidade; Mecanismo efetores imunes citocinas, complemento, respostas mediadas por células, migração leucocitária, inflamação e reações de hipersensibilidade; Respostas imunes a doenças infecciosas, vacinas, imunodeficiências e auto-imunidade; Testes imunológicos: fundamentos e aplicações; Produção e aplicação de anticorpos monoclonais. MICROBIOLOGIA: Taxonomia, anatomia, fisiologia, patogênecidade e virulências bacterianas; Classificação, taxonomia e identificação das micoses humanas e provas de sensibilidade aos antifúngicos; Colheita, transporte, processamento, análise e informe das culturas; Bactérias de interesse clínico: enterobacteriáceas, bacilos, bastonetes, cocos, espiroquetas, micoplasma e ureaplasma. Provas de sensibilidade a agentes antimicrobianos: resistência, determinação da atividade inibitória e da atividade bactericida, combinações de antimicrobianos e testes de eficácia terapêutica e prevenção de toxicidade. UROANÁLISE: Amostras, coleta, transporte e conservação da urina para exames de rotina e bacteriológicos; Funções e doenças dos rins e testes da função renal; Exames físicos e químicos da urina; Sedimentocospia urinária; Análises especiais de urina: distúrbios no metabolismo de aminoácidos, da porfirina, dos mucopolissacarídeos e das purinas. PARASITOLOGIA CLÍNICA: Parasitos intestinais: colheita, reservação, exames macro e microscópico da amostra fecal fresca e preservada e identificação dos parasitos; Parasitos do sangue e dos tecidos: métodos e identificação; Exame de aspirados, dos tecidos, da urina, das secreções e de material de biópsia; Imunodiagnóstico das parasitoses: testes sorológicos ou imunoensaios e imunológicos; Biologia molecular: métodos moleculares no diagnóstico das parasitoses humanas. BIOLOGIA CELULAR E MOLECULA: Dinâmica celular. Função e estrutura das proteínas. Ácidos nucléicos, código genético e síntese das macromoléculas. DNA recombinante e genômico: reação em cadeia da polimerase; Energética celular: glicólise e oxidação aeróbica. BIOSSEGURANÇA: Riscos físicos, biológicos, químicos, ergonômicos e de acidentes de trabalho em laboratórios; Biossegurança laboratorial: organização, práticas seguras, medidas de controle, programa de segurança, avaliação e representação dos riscos ambientais. Procedimentos de emergência e treinamento e segurança em laboratórios. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Manuseio, controle e descarte de produtos biológicos.

ODONTÓLOGO Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo requênc-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. **Radiologia:** técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. **Cariologia:** etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. **Periodontia:** anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. **Endodontia:** alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. **Urgências em Odontologia:** trauma dental;

hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. **Estomatologia:** semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; **Cariologia:** etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. **Prótese:** diagnóstico, planejamento e tratamento. **Cirurgia:** princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, frequência e complicações. **Anestesiologia:** técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. **Prevenção:** Fluoroterapia; toxologia do flúor; **Fluorose:** diagnóstico e tratamento. **Farmacologia odontológica:** Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. **Odontopediatria:** Práticas Preventivas em Odontopediatria; **Dentística voltada para a odontopediatria:** semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática; **Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais;** **Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas;** **Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias;** **Atendimento de pacientes grávidas;** **Ética Odontológica;** **Código de Ética Odontológica;** **Bioética;** **Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção;** **Biossegurança.**

TÉCNICO EM ENFERMAGEM Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA Anatomia Humana e Radiológica; Elementos de Radiologia Convencional; Ética em Radiologia; Exames Radiológicos; Exames Radiológicos em Odontologia; Parasitologia, Microbiologia e Imunologia; Epidemiologia; Ressonância Magnética; Ultra-sonografia e densitometria óssea; Tomografia Computadorizada; Mamografia; Radioterapia; Os aparelhos de Raio X; Os filmes; Os contrastantes; Doenças - moléstias - fraturas; Formação do Raios X e da imagem radiográfica; Documentação da imagem radiográfica; Qualidade da imagem radiográfica; Meios de proteção radiográfica; Principais efeitos danosos da radiação; Planos e linhas; Ossos e cartilagens; Técnicas radiográficas; Exames contrastados.

SANEPAR

AGENTE ADMINISTRATIVO (SANEPAR) a prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos de Informática

AGENTE OPERACIONAL a prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

LEITURISTA a prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa e Matemática

TÉCNICO QUÍMICO Estrutura do átomo - Atomística; Misturas - Separação de misturas; Ligações químicas; Funções inorgânicas; Oxidação e redução - Balanceamento de equações por oxidação e redução; Vidraria; Reagentes; Balanças; Tipos de reações inorgânicas; Volume molar dos gases - Equações de estado gás ideal; Soluções; Equilíbrios químicos - Equilíbrio iônico da água PH e POH; Conceitos de ácidos de Brønsted e Lewis; Eletroquímica - Pilhas e Eletrólise; Determinação de fórmulas - mínima percentual e molecular; Funções orgânicas; Tipos de reações orgânicas; Doenças transmissíveis pela água, ar e solo. Agravos à saúde; Tratamento da água; Análise qualitativa e quantitativa da água.