



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANÃ
COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
(EDITAL Nº 001/2019)

EDITAL E REGULAMENTO DO I PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR TEMPO DETERMINADO, DO MUNICÍPIO DE PARANÃ, ESTADO DO TOCANTINS.

A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado - CEPSS, instituída pelo Decreto nº 638/2019, de 05 de junho de 2019, da lavra do Prefeito Municipal de Paranã, torna público, para conhecimento dos interessados que estarão abertas durante o período de 10 a 24 de junho de 2019, via *internet*, no endereço www.idescassessoria.org.br, no horário compreendido entre as 08h00min do dia 10 de junho de 2019 às 20h00min do dia 24 de junho de 2019, as inscrições ao I PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO que será realizado com apoio logístico do IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, destinado a seleção de 196 (cento e noventa e seis) vagas em cargos dos grupos ocupacionais da Saúde, da Educação e da Administração, nos termos do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O processo seletivo simplificado visa a seleção de 196 (cento e noventa e seis) vagas em cargos dos grupos ocupacionais da Saúde, da Educação e da Administração, para contratação temporária, por tempo determinado, de pessoal de níveis fundamental e médio, para atuação nas unidades de serviços da zona rural e urbana, sob a égide dos Fundos Municipais de Saúde e Educação, demonstrados no item “3”, deste Edital e será realizado em âmbito nacional, com apoio logístico do IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, com seleção e classificação dos aprovados em cada cargo, onde os aprovados inscritos na condição de portador de deficiência física e sensorial terão classificação distinta;
- 1.2. Assegura-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, aos Candidatos portadores de deficiências físicas e sensoriais, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na forma do que dispõe o inciso VIII, do Art. 37, da Constituição Federal, obedecido os quantitativos de vagas definidas no item “3”, deste Edital;
- 1.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado na Seção 1 do Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999;
- 1.4. O Candidato que pretender concorrer às vagas reservadas deverá declarar-se, sob as penas da lei, pessoa portadora de deficiência, nos termos em que a considera o Art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e apresentar até o 2º (segundo) dia útil posterior à efetivação da inscrição, na Prefeitura Municipal de Paranã, no endereço: Praça Padre Pedrocílio Guedes, nº 246, centro, CEP 77360-000, em Paranã, Estado do Tocantins, junto à Presidência da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador e que não impossibilitem o exercício da função ao cargo pleiteado, com a expressa referência à classificação correspondente ao Código Internacional de Doença (CID-10), para análise e julgamento da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado;
- 1.5. O Candidato inscrito como portador de deficiência física e sensorial poderá utilizar-se do serviço de postagem dos Correios para remessa do documento de que trata o item 1.4., remetendo via “AR”, concomitante à sua inscrição, para o endereço abaixo, desde que recepcionada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, até as 18h:00min, do dia imediato ao último dia de inscrição:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAN 
CEPSS – I PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Praça Padre Pedroc lio Guedes, n  246, centro
CEP 77360-000 PARAN -TO.

- 1.6. Quando do preenchimento do cadastro de inscri o, na *internet*, o Candidato portador de deficiência deverá declarar a categoria e o grau de incapacidade que   portador;
- 1.7. O Candidato portador de deficiência participar  do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condi es com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo,   avalia o,   dura o, ao horário e ao local de aplica o das provas;
- 1.8. O Candidato portador de deficiência que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento de realiza o das provas deverá solicitar concomitante   inscri o, por requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, informando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário;
- 1.9. Será processada como inscri o de Candidato normal a requerida por aquele que invoque a condi o de deficiente, e deixe de atender, em seus exatos termos, às exigências previstas neste Edital;
- 1.10. Não preenchidas as vagas reservadas aos Candidatos portadores de deficiência, serão elas ocupadas ou providas pelos Candidatos não portadores de deficiência, selecionados e classificados, observadas as normas deste Edital;

2. DAS INSCRI ES:

- 2.1. A inscri o do Candidato implicará o conhecimento e a tácita aceita o das normas e condi es estabelecidas neste Edital, em rela o às quais não poderá alegar desconhecimento;
- 2.2.   necessário que o Candidato esteja ciente que satisfaz as seguintes condi es:
 - 2.2.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas na Constitui o Federal (Art. 12,   1 );
 - 2.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
 - 2.2.3. Estar quite com as obriga es eleitorais;
 - 2.2.4. Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - 2.2.5. Não registrar antecedentes criminais e encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - 2.2.6. Preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme especifica es do presente Edital;
 - 2.2.7. Contar com aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo pretendido, a qual será aferida também pela administra o no ato de posse, por meio de prévio laudo médico a ser realizado por médico da rede pública municipal;
- 2.3. A inscri o será efetuada, via *internet* no período de: **início às 08h00min do dia 10 de junho de 2019**, e **término às 20h00min do dia 24 de junho de 2019**, no endereço eletrônico **www.idescassessoria.org.br**, mediante acesso, como "Usuário" ao *link* para "INSCRI ES", com o preenchimento das informa es solicitadas e o pagamento da taxa de inscri o, na forma do item 2.8., no valor especificado;
- 2.4. Para efetiva o da inscri o, o Candidato, já cadastrado – cadastramento obrigatório – deverá como "Usuário" informar o número do seu **CPF** e sua **senha** e clicar em "Confirma?", depois em "INSCRI O" e seguir os passos seguintes;
- 2.5. Em não sendo cadastrado, o Candidato deverá clicar em "Ainda não sou cadastrado" e formalizar o cadastramento, para depois seguir os passos do item 2.4;
- 2.6. Ocorrendo que o candidato já cadastrado, em não recordando mais a senha de acesso, deverá clicar em "Esqueci minha senha" e solicitar nova senha para depois seguir os passos do item 2.4;
- 2.7. Será disponibilizado, para os Candidatos que não tenham acesso   *internet*, um ponto de atendimento para a realiza o das inscri es, no endereço: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAN , situado na Praça Padre Pedroc lio Guedes, n . 246, centro, em Paran -TO, telefone (63) 3371 1036;
- 2.8. A Inscri o será confirmada com o pagamento da Taxa de Inscri o realizado mediante boleto bancário disponibilizado no ato da inscri o *on-line*, no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) para os concorrentes aos cargos de: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate  s Endemias, Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Merendeira, Motorista categoria "A/B", Motorista categoria "C/D" e Vigia; e no valor de R\$ 60,00 (sessenta reais) para os concorrentes aos cargos de: Assistente Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário, Professor Auxiliar, Professor Nível Médio, Recepcionista e Técnico em Enfermagem;
- 2.9. Não será admitida qualquer outra forma de pagamento da Taxa de Inscri o, senão através de boleto bancário, nos moldes do convênio firmado com o BANCO SICOOB, **ficando um alerta**

ao Candidato no sentido de somente pagar o boleto bancário com Linha Digit vel iniciada com 756;

- 2.10. Não serão aceitos pedidos de isen o de pagamento do valor da inscri o, seja qual for o motivo alegado, todavia:
 - 2.10.1. Ficam isentos do pagamento do valor de inscri o no presente Processo Seletivo Simplificado os desempregados de qualquer categoria profissional e os trabalhadores em geral e, os que comprovem inscri o no Cadastro  nico para programas sociais do Governo Federal que, em ambos os casos, sejam membros de famílias de baixa renda, com renda *per capita* mensal de 1/4 do salário mínimo nacionalmente unificado;
 - 2.10.2. Para fazer jus a essa isen o o candidato desempregado terá que comprovar junto a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, mediante a apresenta o da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), original e cópia, e de uma declara o expedida pela Delegacia Regional do Trabalho, da sua situa o empregatícia e, o inscrito no Cadastro  nico deverá anexar ao requerimento a "FOLHA RESUMO CADASTRO ÚNICO – V7" com as informa es relativas ao cadastro da família, autenticado pelo entrevistador responsável pelo cadastramento da localidade;
 - 2.10.3. O desempregado que pretender pleitear isen o de Taxa de Inscri o deverá formalizar requerimento escrito, dirigido   Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, apensados pelos documentos relacionados nos itens 2.9.1 e 2.9.2, o qual instruir  o processo de isen o, deferindo ou não, devendo o mesmo compor os autos do Processo Seletivo Simplificado que ficará   disposi o dos órgãos de fiscaliza o;
 - 2.10.4. O prazo para apresenta o da documenta o comprobatória de que trata o item 2.9.2, encerrar-se-  às 18h:00min do último dia de inscri o;
 - 2.10.5. Fica disponibilizado aos interessados ao benefício da isen o, modelo padronizado de "Requerimento de Isen o da Taxa de Inscri o", nos moldes do Anexo I ao presente Edital, que deverá ser impresso pelo Candidato, podendo ser encaminhado via "AR", concomitante   sua inscri o, para o endereço abaixo, **desde que recepcionado** pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, até as 18h:00min, do último dia de inscri o:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAN 
CEPSS – I PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Praça Padre Pedroc lio Guedes, n . 414, centro
CEP 77360-000 PARAN -TO.

- 2.11. Efetivada a inscri o, não serão aceitos pedidos para altera o de Cargo, bem como não haverá devolu o da Taxa de Inscri o por esse equívoco;
- 2.12. O Candidato somente poderá realizar prova para um único cargo, mesmo que eventualmente tenha realizado inscri o para mais de um cargo;
- 2.13. As inscri es inadequadamente instruídas serão indeferidas, pelo Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, independentemente de qualquer aviso ou diligência;
- 2.14. O Candidato poderá contestar o indeferimento, apresentando recurso junto   Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 03 (três) dias contados da publica o do ato de indeferimento, o qual será julgado no prazo de 05 (cinco) dias;
- 2.15. A inobservância do disposto no item 2.9.5., acima, implica na perda do direito ao pleito, por não atendimento das condi es estabelecidas neste Edital;
- 2.16. Os nomes dos Candidatos, cujas inscri es forem deferidas, constarão dos relatórios que serão divulgados na *internet* no endereço www.idescassessoria.org.br, cujos impressos serão afixados no *Placard* da Prefeitura Municipal de Paran , dentro do prazo estabelecido no item 11 - DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES;
- 2.17. Não será aceita inscri o condicional ou extemporânea ou apresentada por via postal ou fax-símile, verificando-se a qualquer tempo o indeferimento da inscri o que não atenda aos requisitos fixados neste Edital;
- 2.18. O Candidato ao preencher a ficha de inscri o assume inteira responsabilidade por todas as informa es prestadas, cabendo   Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informa es inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;
- 2.19. A inscri o será confirmada no mesmo endereço eletrônico na data estabelecida no item 11 – DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, oportunidade que deverá ser impresso o comprovante de inscri o que servirá de acesso ao local da prova, juntamente com o original do documento de identidade;
- 2.20. Para efetuar a inscri o, o Candidato que não tiver acesso   *Internet* deverá observar os seguintes procedimentos:
 - 2.20.1 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital;

- 2.20.2. Comparecer ao ponto de atendimento situado no endereço indicado na forma do item 2.7., portando o documento de identidade e o CPF, (a informação do endereço completo é indispensável) e obter o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
- 2.20.3. Efetuar, no prazo estabelecido no boleto bancário como vencimento, o pagamento da taxa de inscrição;
- 2.20.4. Retornar ao ponto de atendimento, após a data estabelecida no item 11 – DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, para obtenção do comprovante de inscrição;
- 2.21. O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas para sua efetivação, sendo de inteira responsabilidade do Candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer em decorrência das deficiências de informações;
- 2.22. Não serão aceitos pedidos de alteração de informação quanto à opção de cargo, somente se efetivando as alterações pertinentes e relacionadas a erros ortográficos e de identificação;
- 2.23. O Candidato deverá tomar cuidado quando da escolha e indicação do cargo pretendido, pois não será permitida sua alteração em hipótese alguma;
- 2.24. Será considerado desistente o Candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário até a data de vencimento indicada;

3. DOS CARGOS, VAGAS, SALÁRIO BASE, ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, POR GRUPO OCUPACIONAL:

GRUPO OCUP	CARGO (ESPECIALIDADE)	VAGAS*		SALÁRIO BASE	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
		TG	PD			
EDUCAÇÃO, SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO	Agente Comunitário de Saúde – MA 06	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
	Agente Comunitário de Saúde – MA 11	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
	Agente Comunitário de Saúde – MA 14	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
	Agente Comunitário de Saúde – MA 15	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
	Agente Comunitário de Saúde – MA 23	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
	Agente Comunitário de Saúde – MA 27	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
	Agente Comunitário de Saúde – MA 30	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
	Agente Comunitário de Saúde – MA 31	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
	Agente Comunitário de Saúde – MA 34	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
	Agente Comunitário de Saúde – MA 37	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
	Agente Comunitário de Saúde – MA 44	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
	Agente Comunitário de Saúde – MA 49	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
	Agente Comunitário de Saúde – MA 51	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
	Agente Comunitário de Saúde – MA 52	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
	Agente Comunitário de Saúde – MA 53	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
	Agente Comunitário de Saúde – MA 55	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
	Agente Comunitário de Saúde – MA 56	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
	Agente Comunitário de Saúde – MA 57	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
Agente Comunitário de Saúde – MA 58	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40	

GRUPO OCUP	CARGO (ESPECIALIDADE)	VAGAS*		SALÁRIO BASE	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
		TG	PD			
EDUCAÇÃO, SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO ...continuação	Agente Comunitário de Saúde – MA 59	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
	Agente Comunitário de Saúde – MA 60	01	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
	Agente de Combate às Endemias – ZU	04	00	1.014,00	Ensino Fundamental completo	40
	Assistente Administrativo – ZU	02	00	998,00	Ensino Médio completo	40
	Auxiliar de Consultório Dentário – ZU	01	00	998,00	Ensino Médio completo e registro no conselho de classe	40
	Auxiliar de Serviços Gerais – ZU	49	04	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Auxiliar de Serviços Gerais – ZR 02	01	00	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Auxiliar de Serviços Gerais – ZR 03	02	00	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Auxiliar de Serviços Gerais – ZR 06	01	00	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Auxiliar de Serviços Gerais – ZR 07	02	00	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Auxiliar de Serviços Gerais – ZR 08	01	00	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Auxiliar de Serviços Gerais – ZR 11	01	00	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Auxiliar de Serviços Gerais – ZR 12	01	00	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Auxiliar de Serviços Gerais – ZR 13	01	00	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Auxiliar de Serviços Gerais – ZR 14	01	00	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Gari – ZU	04	00	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Merendeira - ZU	01	00	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Merendeira – ZR 01	01	00	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Merendeira – ZR 03	01	00	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Merendeira – ZR 04	01	00	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Merendeira – ZR 06	01	00	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Merendeira – ZR 07	02	00	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Merendeira – ZR 09	01	00	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Merendeira – ZR 10	01	00	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Merendeira – ZR 11	01	00	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Merendeira - ZR 12	01	00	998,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Motorista categoria "A/B" – ZU	01	00	998,00	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "A" e "B"	40
	Motorista categoria "C/D" – ZR 03	01	00	998,00	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "C" ou "D"	40
	Motorista categoria "C/D" – ZR 07	01	00	998,00	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "C" ou "D"	40
	Motorista categoria "C/D" – ZR 14	01	00	998,00	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "C" ou "D"	40
Professor Auxiliar - ZU	13	01	998,00	Ensino Médio completo	40	

GRUPO OCUP	CARGO (ESPECIALIDADE)	VAGAS*		SALÁRIO BASE	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
		TG	PD			
EDUCAÇÃO, SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO ...continuação	Professor Auxiliar – ZR 03	01	00	998,00	Ensino Médio completo	40
	Professor Auxiliar – ZR 07	01	00	998,00	Ensino Médio completo	40
	Professor Nível Médio Magistério 20 – ZU	01	00	998,00	Ensino Médio na modalidade Normal	20
	Professor Nível Médio Magistério 26 – ZU	12	02	1.246,50	Ensino Médio na modalidade Normal	26
	Professor Nível Médio Magistério 26 – ZR 01	01	00	1.246,50	Ensino Médio na modalidade Normal	26
	Professor Nível Médio Magistério 26 – ZR 02	05	00	1.246,50	Ensino Médio na modalidade Normal	26
	Professor Nível Médio Magistério 26 – ZR 03	04	00	1.246,50	Ensino Médio na modalidade Normal	26
	Professor Nível Médio Magistério 26 – ZR 06	03	00	1.246,50	Ensino Médio na modalidade Normal	26
	Professor Nível Médio Magistério 26 – ZR 07	06	01	1.246,50	Ensino Médio na modalidade Normal	26
	Professor Nível Médio Magistério 26 – ZR 09	01	00	1.246,50	Ensino Médio na modalidade Normal	26
	Professor Nível Médio Magistério 26 – ZR 10	01	00	1.246,50	Ensino Médio na modalidade Normal	26
	Professor Nível Médio Magistério 26 – ZR 11	01	00	1.246,50	Ensino Médio na modalidade Normal	26
	Professor Nível Médio Magistério 26 – ZR 12	01	00	1.246,50	Ensino Médio na modalidade Normal	26
	Professor Nível Médio Magistério 26 – ZR 13	01	00	1.246,50	Ensino Médio na modalidade Normal	26
	Professor Nível Médio Magistério 26 – ZR 14	02	00	1.246,50	Ensino Médio na modalidade Normal	26
	Professor Nível Médio Magistério 30 - ZU	04	00	1.438,33	Ensino Médio na modalidade Normal	30
	Professor Nível Médio Magistério 30 – ZR 03	01	00	1.438,33	Ensino Médio na modalidade Normal	30
	Professor Nível Médio Magistério 30 – ZR 10	01	00	1.438,33	Ensino Médio na modalidade Normal	30
	Professor Nível Médio Magistério 30 – ZR 14	01	00	1.438,33	Ensino Médio na modalidade Normal	30
	Professor Nível Médio Magistério 40 – ZR 02	01	00	1.917,78	Ensino Médio na modalidade Normal	40
	Professor Nível Médio Magistério 40 – ZR 05	01	00	1.917,78	Ensino Médio na modalidade Normal	40
	Professor Nível Médio Magistério 40 – ZR 06	01	00	1.917,78	Ensino Médio na modalidade Normal	40
	Professor Nível Médio Magistério 40 – ZR 11	01	00	1.917,78	Ensino Médio na modalidade Normal	40
Professor Nível Médio Magistério 40 – ZR 13	01	00	1.917,78	Ensino Médio na modalidade Normal	40	

ZR 13 = Zona Rural na região de Serrinha;

ZR 14 = Zona Rural na região de Tigre;

4. DAS PROVAS:

- 4.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de provas teóricas objetivas, com duração de 03 (três) horas, e versarão sobre o conteúdo do programa descrito neste Edital, inserto nas matérias de português, matemática e conhecimentos gerais, incluindo conhecimentos específicos do cargo, na forma prevista no programa constante do item 9 – DO PROGRAMA, deste Edital;
- 4.2. A prova objetiva, de caráter eliminatório, conterà 30 (vinte) questões sob a forma de múltipla escolha, com pontuação de 00 (zero) a 100 (cem), para todos os cargos, valendo cada questão 2,5 (dois e meio) pontos;
- 4.3. A resposta às questões, sob a forma de múltipla escolha, será única dentre 5 (cinco) alternativas formuladas;
- 4.4. Com referência ao Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1999, em considerando o decurso do lapso de implementação ditado no parágrafo único, do artigo 2º, do Decreto nº 6.583/2008, de 29 de setembro de 2008, **será** objeto de avaliação, sendo adotada a ortografia vigente em decorrência do mencionado acordo;
- 4.5. Considerar-se-ão aprovados os Candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos;
- 4.6. As provas serão realizadas no dia **14 de julho de 2019**, com início às **08h00min**, para todos os cargos, com duração de 03 (três) horas, em local a ser determinado e divulgado na *internet* no endereço www.idescassessoria.org.br, cujos impressos serão afixados no *Placard* da Prefeitura Municipal de Paranã, pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, na data estabelecida no CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, item 11.04 do presente Edital;
- 4.7. Somente será admitida a entrada na sala de provas o Candidato que estiver munido de documento de identidade Oficial Original que permita sua perfeita identificação, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada;
- 4.8. **Não** será admitida a entrada na sala de provas, de Candidato que se apresentar após o horário estabelecido;
- 4.9. **Não** haverá segunda chamada ou repetição de provas, importando a ausência ou o retardamento do Candidato na sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado, seja qual for o motivo alegado;
- 4.10. **Não** haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos;
- 4.11. As provas serão formuladas por profissionais designados pela empresa patrocinadora, com total sigilo, dentro do programa constante deste Edital e serão aplicadas, sob acompanhamento da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, cujos lacres dos invólucros somente serão rompidos quando todos os Candidatos já estiverem no recinto;
- 4.12. Durante as provas **não** serão permitidas quaisquer espécies de consultas e nem uso de máquina calculadora ou qualquer equipamento eletrônico;
- 4.13. O Candidato deverá comparecer no local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica de cor azul ou preta, o documento de identidade e o comprovante de inscrição, servindo esse último de orientação para o candidato, o qual contém informações da sala e do local da prova, podendo ser dispensado, caso o Candidato não tenha conseguido a impressão do mesmo;
- 4.14. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o Candidato que, durante a sua realização:
 - 4.15.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - 4.15.2. Utilizar-se de livro, máquina de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não for expressamente permitido ou que se comunicar com outro Candidato;
 - 4.15.3. For surpreendido portando aparelho eletrônico, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.;
 - 4.15.4. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais Candidatos;
 - 4.15.5. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - 4.15.6. Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - 4.15.7. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 4.15.8. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
 - 4.15.9. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
 - 4.15.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

- 4.15.11. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprova o própria ou de terceiros, em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.15. Não será permitida a entrada de Candidato no ambiente de provas portando armas, e em estando armado será encaminhado   Coordena o do Prédio e comunicado o fato a autoridade policial local;
- 4.16. O não comparecimento às provas excluirá automaticamente o Candidato do certame;
- 4.17. O exemplar da prova somente será colocado   disposi o do Candidato, depois do encerramento das provas, quando serão devolvidos no mesmo local de realiza o das provas.

5. DOS PROCEDIMENTOS DE IDENTIFICA O DOS RESULTADOS E DA CLASSIFICA O DOS CANDIDATOS APROVADOS:

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

6. DOS RECURSOS:

- 6.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br e também no Placard de publica o da Prefeitura Municipal de Paran , no dia útil imediato   realiza o das provas. O Candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de 02 (dois) dias para faz lo, a contar do dia subsequente ao da divulga o desses gabaritos, no horário de 08h00min do primeiro dia às 18h00min do último dia;
- 6.2 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o Candidato deverá utilizar o Sistema Eletr nico de Interposi o de Recurso inserto no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br e seguir as instru oes ali contidas. Na reda o do recurso o Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido. O recurso não poderá conter em seu corpo ou em qualquer outro local, qualquer palavra ou marca que identifique o Candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido e, ainda, não poderá ser interposto por via de fax, via postal, correio eletrônico ou fora do prazo;
- 6.3 A utiliza o do sistema informatizado de Interposi o de Recursos e o caráter da impessoalidade visam impedir constrangimentos a quem o interp o, caso apresente argumenta o desvirtuada da temática, pois, o julgamento desses recursos será divulgado através de Resolu o da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado;
- 6.4 Se do exame de recurso resultar anula o da questão da prova que constituiu objeto do recurso, a pontua o correspondente a esse item será atribuída a todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido. Da mesma forma, se da aprecia o do recurso em face do gabarito houver altera o da resposta atribuída   questão, essa altera o também valerá para todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido;
- 6.5 Quando da aprecia o dos recursos em face dos gabaritos, esses serão analisados e as justificativas das altera oes de gabarito serão divulgadas por via eletrônica na mesma página onde ocorreu a inscri o. Não serão encaminhadas respostas individuais aos Candidatos;
- 6.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final na avalia o de títulos, se for o caso. Como também serão preliminarmente indeferidos os recursos cujo teor desrespeite a Banca

7. DA CONTRATA O DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS:

- 7.1. A contrata o para o cargo obedecerá   ordem de classifica o final dos Candidatos, de acordo com as necessidades do M nic pio de Paran , precedida de convoca o por meio de ato a ser

afixado no *Placard* de publicações da Prefeitura Municipal de Paranã e publicado na Imprensa Oficial;

- 7.2. As contratações serão feitas por ato formal, ficando a lotação adstrita ao interesse e conveniência da Administração;
- 7.3. Os contratados deverão submeter-se a exames de capacidade física e mental e os que não lograrem aprovação serão eliminados;
- 7.4. Os Candidatos contratados que não comparecerem ao exame de capacidade física e mental serão considerados desistentes, exaurindo, assim, o direito à sua contratação;
- 7.5. Os Candidatos aprovados e não contratados imediatamente, constituirão cadastro reserva, que poderá ser utilizado, caso haja interesse e a bem da Administração, durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado;
- 7.6. Em havendo desistência ou desinteresse na posse, por parte de Candidato classificado, o Município poderá recorrer aos Candidatos aprovados, na mesma ordem de aprovação;
- 7.7. A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos a contar da publicação do Decreto de Homologação, podendo ser prorrogado por um novo período de igual prazo;
- 7.8. As contratações decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado terão temporalidade e vigências coincidentes, sempre, com o último dia de cada exercício financeiro ou, quando for o caso, ao final do período letivo, especificamente para os servidores da Educação.

8. DA POSSE:

- 8.1 Por ocasião da posse, serão exigidos dos Candidatos contratados:
 - 8.1.1. Fotos em tamanho 3X4, duas recentes;
 - 8.1.2. Documento de habilitação específica para o exercício do cargo, através da apresentação de Certificado de Conclusão do nível de escolaridade exigido (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.3. Carteira de inscrição em Conselho representativo de classe, quando exigido para o exercício profissional (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.4. Declaração de próprio punho, de acúmulo ou não de cargo/função pública;
 - 8.1.5. Carteira de Identidade (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.6. Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.7. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - 8.1.8. PIS/PASEP (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.9. Título de Eleitor (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original), bem assim, do comprovante de haver votado ou justificado nas últimas eleições;
 - 8.1.10. Certificado de Reservista, para o sexo masculino (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.11. Atestado de Saúde Ocupacional;
 - 8.1.12. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo órgão competente da área de seu domicílio;
 - 8.1.13. Certidão de Casamento - se for casado (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.14. Certidão de Nascimento dos filhos - se for o caso (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.15. Carteira de Vacina de filhos menores de 14 anos – se for o caso (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.16. Ser brasileiro ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade, nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436, de 18 de abril de 1972, até a data da aplicação das provas.
- 8.2. O Candidato que, contratado deixar de tomar posse ou de entrar em exercício, perderá os direitos decorrentes de sua contratação;
- 8.3. O Candidato contratado será regido pelo Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Paranã e pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da categoria, não arcando o Município com qualquer dispêndio que venha a ocorrer em decorrência de sua contratação para a zona rural.

9. DO PROGRAMA:

- 9.1. Programa para os cargos de: **Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Merendeira e Vigia:**
 - 9.2.1 **PORTUGUÊS (10 questões):** alfabeto; identificação de vogais e consoantes; acentuação gráfica; fonética (encontros vocálicos, consonantais e dígrafos) classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas); quanto ao gênero

- (masculino e feminino); plural e singular; sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; coletivos; divisão silábica; pontuação; e ortografia;
- 9.2.2 **MATEMÁTICA (10 questões):** números pares e ímpares; ordem crescente e decrescente; problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão; noções de conjuntos; regra de três simples; algarismo romano; frações; números cardinais e ordinais;
- 9.2.3 **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Paranã, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Paranã e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades nacionais, estaduais e municipais e peculiaridades locais; conhecimentos correlacionados às atividades do cargo, e ainda, conhecimentos das leis: Lei Orgânica do Município de Paranã; Lei Municipal nº 549/1996, de 25 de janeiro de 1996, que “Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Paranã e dá outras providências”; Lei Municipal nº 1006/2019, de 21 de março de 2019, que “Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal”.
- 9.2. Programa para os cargos de: **Agente Comunitário de Saúde; Agente de Combate de Endemias, Motorista Categoria “A/B” e Motorista Categoria “C/D”:**
- 9.2.1. **PORTUGUÊS (10 questões):** compreensão de textos; identificação de vogais e consoantes; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; fonologia; acentuação gráfica e tonicidade; classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas); quanto ao gênero (masculino e feminino); quanto ao número (plural e singular); sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; divisão silábica; coletivos; pontuação; substantivos próprios e comuns; substantivos concretos e abstratos; substantivos primitivos e derivados; substantivos simples e compostos; tempos verbais: presente, passado e futuro; ortografia;
- 9.2.2. **MATEMÁTICA (10 questões):** números pares e ímpares; números inteiros e decimais; números cardinais e ordinais; números primos e naturais; sistemas de numeração (decimal e romano); frações; problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; operações com conjuntos; regra de três simples; expressões numéricas com as quatro operações fundamentais; sistemas de medida (comprimento, superfície, volume, capacidade, massa, tempo); e formas geométricas;
- 9.2.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Paranã, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Paranã e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades nacionais, estaduais e municipais e peculiaridades locais; conhecimentos correlacionados às atividades do cargo, e ainda, conhecimentos das leis: Lei Orgânica do Município de Paranã; Lei Municipal nº 549/1996, de 25 de janeiro de 1996, que “Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Paranã e dá outras providências”; Lei Municipal nº 1006/2019, de 21 de março de 2019, que “Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal”; especificamente para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias: Lei Federal: nº [11.350/2006](#), de 05 de outubro de 2006 que “Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências” e Lei Federal nº [12.994/2014](#), de 17 de junho de 2014 que “Altera a Lei nº 11.350/2006, para instituir piso salarial profissional nacional e diretrizes para o plano de carreira dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias” e especificamente para os cargos de Motorista Categoria “B” e Motorista Categoria “D”: Lei nº [9.503](#), de 23 de setembro de 1997 que “Institui o Código de Trânsito Brasileiro” e legislação posterior; sinalização de trânsito: verticais (placas de sinalização), horizontais (faixas), luminosos (semáforos), sonoros (silvos e apitos), gestos do condutor e do agente de trânsito (sinais com os braços) e sinalização auxiliar (cones, cavaletes, etc.).
- 9.3. Programa para os cargos de: **Assistente Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário, Professor Auxiliar, Professor Nível Médio, Recepcionista e Técnico em Enfermagem:**

- 9.3.1. **PORTUGUÊS (10 questões):** figuras de linguagem; figuras de pensamento; figuras de sintaxe; morfologia; formação e estrutura das palavras; fonética; semântica; compreensão e interpretação de textos; ortografia oficial; acentuação gráfica e tonicidade; flexão nominal e verbal; emprego de tempo e modos verbais; vozes do verbo; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; classes de palavras (substantivo, adjetivo, pronome, artigo, numeral, advérbio, preposição, conjunção e interjeição); colocação pronominal; predicação verbal; tipos de sujeito; aposto e vocativo; uso da crase; e pontuação;
- 9.3.2. **MATEMÁTICA (10 questões):** resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais; divisibilidade; decomposição em fatores primos; matemática financeira: juros simples e compostos, porcentagem; expressões numéricas, números fracionários e decimais; potenciação; radiciação; polinômios; regra de três – simples e compostas; equações de 1º e 2º graus; noções de estatística, funções de 1º e 2º grau; função exponencial; função modular; números complexos; geometria plana; trigonometria; produtos notáveis e frações algébricas; matrizes; combinatória e probabilidade; progressões aritméticas e geométricas;
- 9.3.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Paranã, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Paranã e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades nacionais, estaduais e municipais e peculiaridades locais; e ainda, conhecimentos das leis: Lei Orgânica do Município de Paranã; Lei Municipal nº 549/1996, de 25 de janeiro de 1996, que “Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Paranã e dá outras providências”; Lei Municipal nº 1006/2019, de 21 de março de 2019, que “Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal”; especificamente para os cargos de Assistente Administrativo e Recepcionista: noções de boas maneiras; noções de agendamento e administração; serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções tributárias e de posturas de responsabilidade do Município; noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*; especificamente para o cargo de Auxiliar de Consultório Odontológico: , especificamente para o cargo de Auxiliar de Consultório Dentário: noções de boas maneiras; recepção de pacientes, noções de agendamento e administração; noções sobre tipos de pacientes; psicologia aplicada à odontologia; noções de anatomia bucal; noções de instrumentação e manipulação de materiais; noções de materiais dentários; noções básicas de dentística; noções de higiene e limpeza; noções de biossegurança; auxílio na montagem e revelação de radiografias intra-orais, noções de esterilização do instrumental; noções de manutenção dos equipamentos; aplicação de métodos preventivos para o controle de cárie dental e doenças periodontais e a Lei nº 11889/2008, de 24 de dezembro de 2008, que “Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB”; noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*; especificamente para os cargos de Professor Auxiliar e Professor Nível Médio: escola e educação, aprendizagem, tipos de aprendizagem, motivação, tendências pedagógicas, a importância dos objetivos, planejamento, currículo, recursos de ensino, o relacionamento na sala de aula, leitura, escrita, conhecimento sobre a Lei nº 9394/96 LDB e PCNs; a literatura infantil brasileira; o desenvolvimento da capacidade física, intelectual e moral da criança e sua integração na sociedade; e especialmente para o cargo de Técnico em Enfermagem: princípios éticos e legais do exercício profissional; higiene pessoal, ambiental, doméstica e hospitalar; saúde e cidadania; prevenção e controle de acidentes no trabalho; prevenção e controle de infecção hospitalar; comunicação e educação em saúde; normas e rotinas do serviço de enfermagem; relações humanas no trabalho; medidas de higiene e conforto; aferição de sinais vitais, temperatura, massagem; administração de medicamentos, vacinas e testes; Oxigenoterapia; nebulização; sondagens, lavagem intestinal e estomacal; aplicação de calor e frio; curativo; ataduras; tricotomia; preparo do cliente e coleta de material para exames; assepsia, desinfecção e esterilização; esterilização e manuseio de material esterilizado; cuidados de enfermagem a clientes em situações clínicas e cirúrgicas; cuidados de enfermagem no pré e pós-operatório; observações e registros de enfermagem; o PSF como estratégia de operacionalização do SUS; composição e atribuições da equipe saúde da família; vigilância à saúde, epidemiológica e ambiental; ambiente sustentável e qualidade de vida; atuação do Técnico de Enfermagem nos programas de assistência à saúde da mulher, saúde da criança e do adolescente, saúde do trabalhador, saúde mental, saúde do adulto e do idoso, DST

e HIV/AIDS, tuberculose, hanseníase, hipertensão e diabetes; Programa Nacional de Imunização; Política Nacional de Humanização da Assistência em Saúde; o SAMU como política pública de saúde; cuidados de enfermagem nas urgências e emergências (queimaduras, afogamentos, ferimentos); evolução da assistência psiquiátrica para a saúde mental; o Centro de Atenção Psicossocial – CAPS na promoção e prevenção em saúde mental.

10. DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS E REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO (Lei Municipal nº.615/1995, de 21 de março de 1995, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Paranã e dá outras providências” e Lei Municipal nº. 1002/2019, de 24 de janeiro de 2019, que “Dispõe sobre criação de cargos, alteração de salários e quantitativo de vagas do quadro de servidores efetivos do Município de Paranã, e dá outras providências”):

10.1. Agente Comunitário de Saúde:

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Tornar-se o elo de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde municipal”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.2. Agente de Combate às Endemias:

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Tornar-se o elo de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde municipal”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.3. Assistente Administrativo:

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo; Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao cargo”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.4. Auxiliar de Consultório Dentário:

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“receptionar pacientes, marcando consultas, distribuindo fichas e encaminhando-os aos consultórios médico-odontológicos e às salas de exames e tratamento; receber prontuários, distribuí-los nos consultórios e unidades de acordo a localização dos pacientes; encaminhar os prontuários ao arquivo médico; transcrever dados de documentos fonte, armazenando-os nos computadores de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo; executar outras tarefas correlatas”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo e registro no conselho de classe;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.5. Auxiliar de Serviços Gerais:

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

“Executar tarefas manuais simples, relacionadas com a guarda, execução e manutenção de obras e serviços públicos. Executar serviços de apoio, como entrega de correspondências e outros documentos, limpeza, conservação e manutenção de bens e materiais, servir bebidas, lanches, merenda e operar elevadores, dentre outros”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.6. Gari:

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Executar os serviços de coleta de lixo urbano, mantendo os logradouros limpos; Cuidar dos equipamentos e material de trabalho, fazendo uso dos equipamentos de proteção individual necessários à realização da coleta de lixo; Executar outras tarefas correlatas.

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

- 10.7. **Merendeira:**
Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
“Executar o preparo e distribuição de merendas, para atender o programa alimentar de estabelecimentos educacionais; controlar a qualidade de alimentos utilizados, informando a chefia à necessidade de reposição; efetuar a limpeza e manter as condições de conservação e higiene do local de trabalho; receber ou recolher louças e talheres após as refeições; executar outras tarefas correlatas”;
Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.
- 10.8. **Motorista Categoria “A/B”:**
Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
“Conduzir os veículos da frota do Município em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas do Município; Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade. c) Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade. d) Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; e) Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial; f) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do Município e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte; g) Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; h) Manter a urbanidade no trato com os usuários; i) Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário; j) Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte; k) Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem do Município”;
Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo e CNH categoria “A/B”;
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.
- 10.9. **Motorista Categoria “C/D”:**
Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
“Conduzir os veículos da frota do Município em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas do Município; Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade. c) Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade. d) Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; e) Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial; f) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do Município e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte; g) Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; h) Manter a urbanidade no trato com os usuários; i) Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário; j) Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte; k) Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem do Município”;
Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo e CNH categoria “C” ou “D”;
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.10. Professor Auxiliar:**Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

“Assegurar a segurança dos alunos no ambiente escolar; Monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar; Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição; Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato; Conhecer o histórico pessoal, familiar e escolar do aluno; Manter relacionamento profissional, ético e de parceria com o professor regente; Estimular a autonomia do aluno na execução das atividades em sala de aula; Interagir e participar de jogos e brincadeiras que reúnam a turma; Acolher na chegada e na saída dos alunos, sendo cordial; Conduzir o aluno durante as atividades propostas, bem como no uso do banheiro e no refeitório e rotinas nos diferentes ambientes (almoço, lanche e troca de fraldas); Adaptar os instrumentos necessários para melhor atender os alunos; Estimular o contato com outras crianças; Conduzir o aluno no final do período letivo até o transporte ou permanecer com este até o responsável buscá-lo, sempre que necessário”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.11. Professor Nível Médio:**Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

“Entende-se por função do magistério as de Docência, Assessoramento, Coordenação, Secretariado, Direção, Pesquisa, Planejamento, Administração, Supervisão, Inspeção e Orientação, todas voltadas para o ensino, nas áreas Centrais e de Unidade Escolar, no âmbito da Educação”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo, com curso Normal em Magistério;

Carga horária semanal: 20 (vinte) a 40 (quarenta) horas.

10.12. Recepcionista:**Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

“Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo; Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao cargo”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.13. Técnico em Enfermagem:**Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

“Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de técnico de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva”;

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

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

10.14. Vigia:**Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

“Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso ao prédio e demais instalações”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

11. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

	EVENTO	DATA E/OU PERÍODO
11.01.	Publicação do Aviso de Edital	até 10/06/2019
11.02.	Período de inscrições	de 10 a 24/06/2019
11.03.	Divulgação das inscrições deferidas e concorrência	até 27/06/2019
11.04.	Divulgação do local de realização das provas	até 11/07/2019

11.05.	Aplicação das provas	em 14/07/2019
11.06.	Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares	em 15/07/2019
11.07	Recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares (final)	17/07/2019 (18h00min)
11.08.	Divulgação dos gabaritos oficiais definitivos	até 22/07/2019
11.09.	Divulgação do resultado final do certame	até 23/07/2019
11.10.	Publicação do Decreto de Homologação	a critério da Administração

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O Município de Paranã, Estado do Tocantins reserva-se no direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 12.2. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do Município de Paranã, Estado do Tocantins, da rigorosa ordem de classificação, da necessidade do serviço e do prazo de validade do certame.
- 12.3. As dúvidas, omissões e questões incidentes serão solucionadas pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, em Paranã-TO, 06 de junho de 2019

RAQUÉZIA TAIS BATISTA DA SILVA AZEVEDO
Presidente

SIMONE MODESTO DA SILVA MACIEL VILANOVA
Secretário

CARLOS ALBERTO VIANA CAMÊLO CONCEIÇÃO
Membro

APROVO O EDITAL Nº 001/2019 EM SEU INTEIRO TEOR.
Publique-se e Cumpra-se:
Paraná-TO, 07 de junho de 2019.

FABRÍCIO VIANA CAMÊLO CONCEIÇÃO
Prefeito Municipal de Paranã

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado foi publicado no *Placard* da Prefeitura Municipal de Paranã, em sua íntegra, nesta data.
Paraná-TO, 07 de junho de 2019

RAQUÉZIA TAIS BATISTA DA SILVA AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração

I PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Anexo I do EDITAL Nº 001/2019 – EDITAL DE ABERTURA
PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE PARANÃ - TO

DA IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome:

filiação: _____ e _____

nacionalidade: _____, estado civil: _____, profissão: _____

endereço residencial: _____, nº: _____

bairro: _____, cidade: _____, UF: _____

CPF nº: _____, RG nº _____, da SSP: _____

CTPS nº: _____, série: _____, data exp: _____

CadÚnico nº: _____, finalidade: _____

telefone de contato: _____, e-mail: _____

cônjuge: _____, profissão: _____, renda familiar: _____

membros da família:

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

DA JUSTIFICATIVA

nos termos do Edital nº 001/2019, de 06 de junho de 2019, vem mui respeitosamente REQUERER a isenção da taxa de inscrição no I PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação temporária, por tempo determinado, do Município de Paranã, Estado do Tocantins, fazendo anexar a documentação comprobatória exigida.

Cargo pretendido: _____

Pede deferimento,

_____, ____ de _____ de _____
