



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALPARAÍSO DE GOIÁS - GO

### CONCURSO PÚBLICO

**Edital nº 001/2014 de 27 de março de 2014.**

**A COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO**, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, por meio do DECRETO Nº 179, de 14 de janeiro de 2014 e as Leis Complementares Municipais nºs 001/1997 e suas alterações, 028/2003, 076/2014, 077/2014, 078/2014, 079/2014 e 080/2014, torna público que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de cargos efetivos atualmente vagos do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Valparaíso de Goiás/GO, e os que vierem a vagar e os que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** A execução do Concurso Público será da responsabilidade técnica e operacional do **Instituto Cidades - IC**, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital, e em observância as Leis Municipais vigentes.

**1.2.** Compete a Prefeitura do Município de Valparaíso de Goiás - GO por meio da Comissão Especial de Concurso Público, o acompanhamento e fiscalização de todo o processo e realização do Concurso Público Municipal de n.º 001/2014.

**1.3.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento dos cargos vagos no quadro de servidores da Prefeitura do Município de Valparaíso de Goiás - GO, para o exercício funcional na sede do município, de acordo com o quantitativo constante no Anexo I deste Edital e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade deste certame, que será de 02 (dois) anos prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data de sua homologação.

**1.4.** O Concurso Público para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de provas objetiva.

**1.5.** Além das vagas ofertadas neste Edital prever formação de cadastro reserva na forma do Anexo I.

**1.6.** Por cadastro de reserva, entende-se o conjunto de candidatos classificados e relacionados na listagem que contém o resultado final do Concurso Público. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, nos respectivos cargos, observado o prazo de validade referenciado no item **1.3**, do presente Concurso Público.

**1.7.** As provas do Concurso Público serão realizadas na Cidade de Valparaíso de Goiás, Estado de Goiás, nos termos dos **subitens 9.3 e 12.1**.



**1.8.** Os horários mencionados no presente Edital e nos demais a serem publicados para o Concurso Público, obedecerão ao horário oficial de Brasília-DF.

**1.9.** Os seguintes Anexos são partes integrantes deste Edital:

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Anexo I</b>    | Cargos, habilitação exigida para admissão, vencimentos, jornada de trabalho, número de vagas, vagas cadastro reserva, taxas de inscrição. |
| <b>Anexo II</b>   | Modelo de Requerimento para candidato portador de deficiência.  |
| <b>Anexo III</b>  | Modelo de Requerimento para solicitação de tratamento especial para Realização das provas.  |
| <b>Anexo IV</b>   | Conteúdo Programático.  |
| <b>Anexo V</b>    | Formulário Padronizado para Requerimento de Recurso Administrativo.   |
| <b>Anexo VI</b>   | Dia e horários de Provas previstos.   |
| <b>Anexo VII</b>  | Formulários de Envio de Títulos.  |
| <b>Anexo VIII</b> | Atribuições Funcionais dos Cargos Efetivos.   |

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**2.1.** Para investidura no cargo escolhido, o candidato deverá ter na data da posse as condições especificadas a seguir:

- a) Idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- b) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Possuir, no ato da nomeação, a habilitação exigida para o cargo conforme especificado no Anexo I deste Edital e a documentação comprobatória determinada no item **“16 – DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS”** deste Edital;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Cumprir as determinações deste Edital;

## **3. DA INSCRIÇÃO**

**3.1.** A inscrição do Candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, **podendo o candidato se inscrever para mais de um cargo**, desde que haja compatibilidade de dia e horário do cronograma previsto (**Anexo VI**) para aplicação das Provas.

**3.2.** O candidato inscrito para mais de um cargo na forma do **subitem 3.1**, caso seja aprovado em ambos, deverá no ato da convocação, optar por apenas um cargo para exercer, podendo ficar no quadro de reserva do outro.

**3.3** As taxas de inscrições serão conforme o disposto no Anexo I deste Edital.



**3.4.** As inscrições serão efetuadas pela internet, no site [www.institucidades.org.br](http://www.institucidades.org.br), durante o período das **08h do dia 28 de abril de 2014, até as 23h59min do dia 25 de maio de 2014.**

**3.5.** Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem anterior a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.

**3.6.** Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição no terminal disponibilizado pelo Instituto Cidades nos Postos Facilitadores, **a partir do dia 28 de abril a 25 de maio de 2014**, no local informado abaixo:

| LOCAL        | ENDEREÇO  | HORÁRIO                           |
|--------------|---|-----------------------------------|
| Shopping Sul | BR 040, Km 12, Gleba "F" – Parque Esplanada III, Valparaíso de Goiás – GO | De segunda a sábado de 10h às 22h |

**3.7.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- Acessar o site [www.institucidades.org.br](http://www.institucidades.org.br), durante o período de inscrição;
- Localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público (Concurso Público da Prefeitura de Valparaíso de Goiás - GO);
- Ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital.
- Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.

**3.8.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do boleto bancário.

**3.8.1.** Caso o candidato perca o prazo do item anterior, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

**3.8.2.** A taxa de inscrição deverá ser paga até o primeiro dia útil após o fim das inscrições.

**3.9.** As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

**3.10.** O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**3.11.** O Instituto Cidades não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da organizadora.



**3.12.** Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem os requisitos definidos pelo Decreto Federal n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008.

**3.12.1.** Para pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá se inscrever no site [www.institucidades.org.br](http://www.institucidades.org.br) e apresentar requerimento dirigido a Presidenta da Comissão Especial do Concurso Público no endereço e horário constantes no **subitem 4.2**, pessoalmente ou por procurador, após o deferimento ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, os candidatos que:

- a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) comprovar ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- c) fazer ficha de inscrição regular no site e apresentar o referido boleto bancário que será isentado;
- d) juntar Declaração que o CadÚnico que se encontra ativo e regular.

**3.12.2.** O candidato deverá comprovar que é membro de família de baixa renda, através de conta de luz, emitida nos últimos 06 (seis) meses, informando que é de baixa renda ou declaração de próprio punho, reconhecida firma em cartório.

**3.12.3.** O requerimento de isenção do pagamento da taxa deverá ser entregue acompanhado da documentação exigida, no endereço e horário constantes no **subitem 4.2.**, a partir do dia 28 (vinte e oito) de abril até o dia 12 (doze) de maio de 2014, considerando o prazo de análise, possível recursos e/ou efetivo pagamento da inscrição caso seja indeferido o pedido.

**3.12.4.** O INSTITUTO CIDADES verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e a Comissão de Concurso terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

**3.12.5.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais em qualquer fase, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**3.12.6.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

**3.12.7.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.



**3.12.8.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**3.12.9.** Analisados os pedidos de isenção, será publicada no endereço eletrônico [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos em até 15 (quinze) dias após início das inscrições.

**3.12.10.** Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do Certame serão autorizados a efetuar o pagamento da taxa de inscrição, após a publicação do item anterior, até o final do período de inscrição descrito no **subitem 3.4.**

**3.13.** Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br).

#### **4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR**

**4.1.** O **Instituto Cidades - IC**, após o término das inscrições, divulgará a relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas no site do Instituto Cidades: [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br).

**4.2.** Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso no prazo constante do *item "15 - DOS RECURSOS"*, a contar da publicação no site do Instituto Cidades: [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br), **protocolado**, pessoalmente ou por procurador, no Shopping Sul, das 10h às 22h ou protocolado na **Caixa Postal 52716.AC/ALDEOTA/DR/CE.CEP: 60.150-970.**

**4.3.** Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo dos preceitos do **item 4.2** deste Edital.

**4.4.** Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação.

**4.5.** Os recursos julgados serão divulgados no site [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br).

**4.6.** Em nenhuma hipótese haverá devolução do pagamento da taxa de inscrição ao candidato, exceto no caso de não realização do Certame ou valores recolhidos em duplicidade ou pagos fora do prazo.

**4.7.** Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a) não recolher a taxa de inscrição;
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição.

#### **5. DO COMPROVANTE DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

**5.1.** O candidato poderá acessar o site da organizadora [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br), para imprimir a confirmação de sua inscrição e em



caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista de inscritos, caberá recurso nos termos do **item 15.1 (a) e 15.13**.

**5.2.** O comprovante de confirmação de inscrição impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto.

**5.3.** É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

## **6. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM NECESSIDADE ESPECIAIS**

**6.1.** Ao candidato com necessidades especiais serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos conforme **ANEXO I** deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo.

**6.1.1.** Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;

**6.1.2.** O candidato com necessidades especiais deverá observar os cargos e vagas oferecidas para pessoas com deficiência. Caso venha a inscrever-se em cargos que não possuam vagas destinadas as pessoas com deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

**6.1.3.** As vagas destinadas as pessoas com necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação neste Concurso Público ou na perícia médica, não poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**6.1.4.** As pessoas com necessidades especiais resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**6.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com necessidades especiais, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência e entregar laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem **6.3** ou **6.4** deste edital, e o requerimento constante do **Anexo II** deste edital.

**6.3.** O candidato com necessidades especiais deverá entregar até 01(um) dia após o término do período de inscrições, o que trata o **item 6.2** deste Edital, pessoalmente ou por procuração, no Shopping Sul, BR 040, Km 12, Gleba "F" – Parque Esplanada III, Valparaíso de Goiás – GO, das 10h às 22h.



**6.4.** O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

**6.5.** O candidato com necessidades especiais poderá requerer, na forma do **subitem 7.8** deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União*, de 3 de dezembro de 2004.

**6.6.** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

**6.7.** O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, caso aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica Oficial a ser designada pela Prefeitura do Município de Valparaíso de Goiás - GO, que verificará sua qualificação como portador de necessidades especiais, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União*, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União*, de 3 de dezembro de 2004.

**6.8.** O candidato mencionado no subitem **6.7** deste edital deverá comparecer à Junta Médica Oficial munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União*, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União*, de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência, após o resultado preliminar consolidado.

**6.9.** A inobservância do disposto nos **subitens 6.2 a 6.7** deste Edital ou o não comparecimento ou a reprovação na Junta Médica Oficial acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com necessidades especiais.

**6.10.** A conclusão da Junta Médica Oficial referida no subitem **6.8** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do Concurso Público.

**6.11.** Quando a Junta Médica Oficial concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional assistente indicado pelo candidato.



**6.12.** A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **subitem 6.10.**

**6.13.** A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização da nova inspeção.

**6.14.** Após a conclusão da nova inspeção, acompanhada pelo profissional assistente indicado pelo candidato, em caso de inaptidão, não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica Oficial referenciada no item anterior.

**6.15.** O candidato que não for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com necessidades especiais, nos termos do art.4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

**6.16.** O candidato que for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com necessidades especiais, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela Junta Médica Oficial, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, mencionadas no Anexo VIII, deste Edital, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, para todos os efeitos.

**6.17.** As vagas definidas no **Anexo I** deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com necessidades especiais ou por reprovação no Concurso Público ou na junta médica poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES**

**7.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o qual a sua inscrição configurará a aceitação de todas normas e condições estipuladas.

**7.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

**7.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**7.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

**7.5.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **Instituto Cidades** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e/ou correta.





**7.6.** Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito e transferência bancária.

**7.7.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

**7.8.** Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, as pessoas com necessidades especiais ou não, para a realização da prova deverão solicitá-lo na ficha de inscrição e preencher requerimento nos moldes do Anexo III, indicando a necessidade específica, encaminhando, juntamente com o requerimento, a documentação necessária, pessoalmente ou por procurador ao Shopping Sul, BR 040, Km 12, Gleba F – Parque Esplanada III, Valparaíso de Goiás – GO, das 10h às 22h, **no prazo estipulado neste Edital no item 6.3**

**7.8.1.** O requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo para o qual está concorrendo.

**7.9.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante **não** fará as provas.

**7.9.1.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**7.9.2.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**7.9.3** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

**7.9.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**7.10.** Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

**7.11.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos estipulados.

## **8. DA DIVULGAÇÃO**

**8.1.** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, se houverem, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

**8.2.** É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através do site [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br).

## 9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

**9.1.** Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo IV** deste Edital, conforme o quadro a seguir e prova de títulos.

| NÍVEL DO CARGO  | ÁREA DE CONHECIMENTO      | CONTEÚDO                  | Nº DE ITENS | PESO | TOTAL | PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO  | CARÁTER                        |
|---|---------------------------|---------------------------|-------------|------|-------|---|--------------------------------|
| Todos os cargos Nível Superior, exceto Professor de Português | Conhecimentos Básicos     | Língua Portuguesa         | 10          | 1    | 10    | 50% (desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos) | Eliminatório e Classificatório |
|   |                           | Informática               | 10          | 1    | 10    |   |                                |
|   | Conhecimentos Específicos | Conhecimentos Específicos | 30          | 2    | 60    | 50%   |                                |
| Somente Professor de Português                                | Conhecimentos Básicos     | Didática                  | 10          | 1    | 10    | 50% (desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos) | Eliminatório e Classificatório |
|   |                           | Informática               | 10          | 1    | 10    |   |                                |
|   | Conhecimentos Específicos | Conhecimentos Específicos | 30          | 2    | 60    | 50%   |                                |
| Todos os cargos de Nível Médio                                | Conhecimentos Básicos     | Língua Portuguesa         | 10          | 1    | 10    | 50% (desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos) | Eliminatório e Classificatório |
|   |                           | Raciocínio Lógico         | 05          | 1    | 05    |   |                                |
|   |                           | Informática               | 05          | 1    | 05    |   |                                |
|   | Conhecimentos Específicos | Conhecimentos Específicos | 20          | 2    | 40    | 50%   |                                |

**9.2.** O tempo de duração da totalidade das Provas Objetivas será de 03 (três) horas para todos os cargos.

**9.3.** Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br).

**9.4.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

## 10. DA PROVA OBJETIVA

**10.1.** Para todos os cargos, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo IV** deste Edital.

**10.2.** Cada questão de múltipla escolha constará de 04 (quatro) alternativas dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.



**10.3.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

**10.4.** Será classificado na prova objetiva o candidato que atingir o perfil mínimo de aprovação, conforme estabelecido do **subitem 9.1.** deste Edital.

**10.5.** O candidato aprovado na prova objetiva, na forma do subitem anterior, será ordenado por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.

## **11. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**11.1.** As provas Objetivas serão realizadas na cidade de Valparaíso de Goiás, no Estado do Goiás, com data prevista para o dia **22 de junho de 2014**, em locais e horários que serão divulgados oportunamente na internet, no *site*: **[www.institucidades.org.br](http://www.institucidades.org.br)**.

**11.1.1.** As provas Objetivas serão aplicadas nos turnos da manhã e tarde como estabelecido no **Anexo VI** deste Edital.

**11.1.2.** A data das provas está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade da administração pública, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas **PREVISTAS**.

**11.2.** Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e locais constantes na confirmação de inscrição.

**11.3.** Será vedada a realização das provas fora do local designado.

**11.4.** Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

**11.5.** O horário de início das Provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no **subitem 9.2** deste Edital.

**11.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

- a) confirmação de inscrição;
- b) original de documento de identidade pessoal com foto;
- c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente.

**11.7.** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

**11.8.** A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.



**11.9.** Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

**11.10.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**11.11.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 15 (quinze) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de mais medidas de identificação que se fizerem necessárias compatíveis ao caso.

**11.12.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

**11.13.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**11.14.** Não será permitido ao candidato, durante a aplicação das provas, permanecerem nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação/Fiscais de sala. A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado, implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**11.15.** O **Instituto Cidades** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**11.16.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**11.17.** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **Instituto Cidades** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme **subitem 11.7** e do comprovante de pagamento original.

**11.17.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto Cidades**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

**11.17.2.** Após garantido o contraditório e a ampla defesa, **por meio da apresentação** de documento de identificação pessoal, conforme **subitem 11.7** e do comprovante de pagamento original, constatada a improcedência da inscrição de



que trata o subitem 11.17, a mesma será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**11.18.** Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

**11.19.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e/ou na folha de respostas.

**11.20.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

**11.21.** Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**11.22.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**11.23.** Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o Candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Cidades incumbido para tal tarefa.

**11.24.** Iniciadas as provas, o candidato somente poderá retirar-se da sala após decorridos 60 (sessenta) minutos do tempo da Prova Objetiva e em hipótese alguma levará consigo o caderno de provas e nem o Cartão Resposta.

**11.25.** O candidato que se retirar do local de provas após decorridos os primeiros 60 (sessenta) minutos do início da prova somente poderá anotar suas opções de respostas em formulário disponibilizado pelo fiscal de sala.

**11.26.** O caderno de prova será disponibilizado para os candidatos no site do Instituto Cidades: [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br), no dia seguinte ao da aplicação das provas. O referido caderno ficará disponível através de senha privativa individual, **durante o prazo recursal.**

**11.27.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.



**11.28.** Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no **subitem 11.7** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidas e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- l) estiver portando armas.

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

**11.30.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

**11.31.** O Instituto Cidades divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, no endereço eletrônico [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br), exceto dos candidatos eliminados na forma do **subitem 11.28.** deste Edital, após a data de divulgação do resultado final das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível através de senha privativa individual, **até 10 (dez) dias** corridos da data de publicação do resultado final do Concurso Público.

## **12. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**12.1.** A **prova objetiva** será avaliada na escala de pontos e pesos definidos no **subitem 9.1.**

**12.2.** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova, desde que tenha atingido o perfil mínimo de aprovação de cada disciplina, também igual a 50% (cinquenta por cento).

**12.3.** Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.



12.4. O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do Concurso Público.

### 13. DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

13.1 Participarão da Prova de Títulos somente os Candidatos que concorrerem aos cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, ORIENTADOR EDUCACIONAL E SUPERVISOR PEDAGÓGICO, FONOAUDIÓLOGO, PSICÓLOGO, NUTRICIONISTA, ASSISTENTE SOCIAL, FISIOTERAPEUTA**, classificado na Prova Objetiva e o seu julgamento obedecerão aos seguintes critérios de pontuação:

- a. Curso de **Especialização**: 0,25 pontos por título até o limite de 1,00 pontos;
- b. Curso de **Mestrado**: 1,00 pontos por título até o limite de 2,00 pontos;
- c. Curso de **Doutorado**: 1,50 pontos por título até o limite de 3,00 pontos.

13.2 A apresentação dos títulos pelos candidatos far-se-á através da entrega dos documentos comprobatórios (*Títulos*) em envelopes opacos e do respectivo Formulário de *Envio de Títulos* (ANEXO VII), no terminal disponibilizado pelo Instituto Cidades nos Postos Facilitadores no Shopping Sul, BR 040, Km 12, Gleba F – Parque Esplanada III, Valparaíso de Goiás – GO das 10h às 21h, no prazo estipulado no Edital de Convocação próprio.

13.3 Serão rejeitados, liminarmente, os títulos entregues fora do prazo divulgado no Edital.

13.4 Não serão recebidos documentos avulsos e *Curriculum Vitae*.

13.5 A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de fotocópia autenticada de instrumentos legais que os certifiquem, e somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo para o qual o candidato concorre.

13.6 Outras informações sobre a Prova de Títulos:

- a. Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedida por instituição oficial ou reconhecida;
- b. Cada título será computado uma única vez;
- c. Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados;
- d. Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas *Certidões* ou *Declarações* de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório;
- e. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
- f. Deverá ser entregue apenas uma única cópia (autenticada em cartório) de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

13.7 A pontuação total dos títulos não ultrapassará a **6,00 (seis) pontos**, desprezando-se os pontos que excederem a este limite



#### 14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**14.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

**14.2.** A pontuação final para todos os cargos será:

Pontuação Final = (TPO)

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

**14.3.** Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

**14.4.** No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior pontuação na disciplina conhecimentos específicos;
- c) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa, **exeto para os cargos de professor da língua portuguesa;**
- d) Maior idade.

**14.5.** O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta no site do Instituto Cidades [www.institucidades.org.br](http://www.institucidades.org.br) e caberá recurso nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**14.6.** Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

**14.7.** A lista de Classificação Final será publicada em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

**14.8.** Serão publicados em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local, apenas os resultados dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, bem como todo o cadastro de reserva.

**14.9.** A habilitação final para homologação será composta pelo número de candidatos acrescido do seu respectivo cadastro de reserva, constante do Anexo I, ficando conseqüentemente eliminados os demais candidatos.

#### 15. DOS RECURSOS

**15.1.** Será admitido recurso administrativo contestando:





- a) O indeferimento do pedido de inscrição.
- b) O gabarito oficial preliminar da prova objetiva.
- c) O resultado da prova Objetiva.
- d) E de todo ato emitido pela comissão, exceto eliminações por fraude ou tentativa ou situação prevista no **item 11.17.2**.

**15.2.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a data de divulgação oficial do fato que gerou o recurso.

**15.3.** Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada evento referido no **subitem 15.1** deste Edital.

**15.4.** Todos os recursos deverão ser dirigidos a Presidente da Comissão de Concurso Público, em formulário padronizado, e entregue, pessoalmente ou por procuração, dentro do prazo indicado no **subitem 15.2**, no endereço constante no **subitem 4.2**, quando da publicação do resultado de cada evento passível de recurso, ou por **Caixa Postal 52716.AC/ALDEOTA/DR/CE.CEP: 60.150-970**.

**15.5.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com indicação do nome do Concurso Público, do nome do candidato, do número de inscrição e da assinatura, devendo ser utilizado o modelo específico disponibilizado no **Anexo V** do presente Edital.

**15.6.** O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo.

**15.7.** Não serão aceitos os recursos interpostos por *fac-simile (fax)*, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**15.8.** Também não será aceito o recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados constantes no **subitem 15.4**, ou sem fundamentação ou bibliografia pertinente as alegativas realizadas.

**15.9.** A banca examinadora determinada pelo Instituto Cidades constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**15.10.** Os pontos relativos a questões da prova objetiva de múltipla escolha que eventualmente venham a ser anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

**15.11.** A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

**15.12.** Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

**15.13.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.



## 16. DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS

16.1 A Posse será condicionada a:

- a. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- b. Os Candidatos que tenham participado do Concurso Público com no mínimo 16 (*dezesseis*) anos de idade, só poderão ser empossados nos respectivos cargos após completarem 18 (*dezoito*) anos, condicionado, a na data da posse, possuir a idade constitucional de 18 (*dezoito*) anos para ser empossado;
- c. Quitação com o serviço militar, exceto para os Candidatos do sexo feminino e com a Justiça Eleitoral, para todos os Candidatos;
- d. Ter escolaridade exigida para o exercício do cargo mediante diploma de Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;
- e. Apresentação de cópia de Carteira de Identidade, CPF/MF, PIS/PASEP, Carteira Profissional, Certidão de Nascimento ou Casamento ou, Fotografia 3x4 colorida e recente;
- f. Às pessoas com necessidades especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do Candidato, comprovada através de análise da *Comissão Especial do Concurso Público*, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo;
- g. Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício de cada cargo;
- h. Certidão negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca onde possui o endereço declarado, comprovando a existência ou inexistência de ações civis e criminais (com trânsito em julgado).
- i. Declaração de acúmulo de cargo, nos termos da Constituição Federal Brasileira.
- j. Certidão de Débitos Federais, Estaduais e Municipais.

16.2 O Candidato, por ocasião da **posse**, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no **subitem 15.1**.

16.3 A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo Candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital.

16.4 Poderá a Administração discricionariamente lotar, remanejar e/ou deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

## 17. DO PROVIMENTO E LOTAÇÃO



**17.1** Após o Ato de convocação, o Candidato classificado e convocado por meio de documento enviado com “Aviso de Recebimento – AR” ou publicação do *Edital de Convocação em Jornais de Grande circulação*, terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação e efetivação dos procedimentos para sua posse.

**17.2** A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Divisão de Recursos Humanos - Prefeitura do Município de Valparaíso de Goiás – GO, observadas as seguintes condições:

- a. Apresentar-se ao setor competente munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso Público;
- b. Não será permitido ao Candidato convocado para tomar posse no serviço público o adiamento da contratação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso Público, o candidato que por quaisquer motivos não tomar posse dentro do prazo legal;
- c. Os admitidos não farão *jus* à modificação de local de trabalho a pedido próprio, pelo período mínimo de 03 (*três*) anos de efetivo exercício, salvo comprovada necessidade do serviço efetuada pela Administração;
- d. Poderá a Administração discricionariamente deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da administração.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas no endereço eletrônico [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br).

**18.1.1.** É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

**18.2.** A Prefeitura do Município de Valparaíso de Goiás - GO e o Instituto Cidades se eximem das despesas com viagens, estadias, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

**18.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**18.4.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no site do Instituto Cidades, [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br)

**18.5.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil



e criminal, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**18.6.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

**18.7.** O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o Instituto Cidades, até a data de publicação da homologação do resultado final do Concurso Público e, após esta data, junto a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás - GO, no endereço constante no subitem 4.2 deste edital, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase - **“atualização de endereço para o Concurso Público da Prefeitura do Município de Valparaíso de Goiás – GO”**.

**18.8.** O presente Concurso Público terá o prazo de dois anos contados a partir da sua homologação;

**18.8.1.** Este prazo poderá ser prorrogado **uma única vez** e por igual período por expressa determinação do Poder Executivo.

**18.9.** O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**18.10.** A classificação do candidato será consagrada pelo Termo de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, ficando condicionado o provimento até a vigência do Concurso Público.

**18.11 - O Instituto Cidades e a Prefeitura do Município de Valparaíso de Goiás - GO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado.
- b) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- c) Correspondência recebida por terceiros.
- d) necessidade de mudança de datas e calendários previstos ou reaplicação de algum evento.

**18.12.** A Prefeitura do Município de Valparaíso de Goiás - GO e o Instituto Cidades não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**18.13.** Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.



**18.14.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Especial do Concurso Público e o Instituto Cidades, no que se refere à realização deste Concurso Público.

**18.15.** Caberá a Prefeitura do Município de Valparaíso de Goiás - GO a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**18.16.** O Foro da Comarca de Valparaíso de Goiás é competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital e respectivo Concurso Público.

**18.17.** Os candidatos poderão interpor impugnação sobre qualquer norma editalícia, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o lançamento do edital. Todas as impugnações deverão ser dirigidas a Presidente da Comissão Especial do Concurso Público e entregues, pessoalmente ou por procuração, na Prefeitura Municipal, das 8h às 12h e das 14h às 17h.

**18.18** A divulgação da homologação do resultado final do certame será publicada nos termos do item 8.1 do presente Edital.

VALPARAÍSO DE GOIÁS, 27 de março de 2014.

**COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO**  
Presidente

**ANEXO I****EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**  
**CARGOS, HABILITAÇÃO, VENCIMENTOS,**  
**JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA****Nível Médio**  
**Agente, Assistente de Gestão Educacional**

| Cargo                  | Pré-requisitos        | Carga Horária | Vagas      | Cadastro Reserva | Vencimentos | Taxa Inscrição |
|------------------------|-----------------------|---------------|------------|------------------|-------------|----------------|
| Secretário Escolar     | Ensino Médio Completo | 40h           | <b>55</b>  | <b>165</b>       | 1.062,72    | 50,00          |
| Agente de Educação     | Ensino Médio Completo | 40h           | <b>230</b> | <b>690</b>       | 1.062,72    | 50,00          |
| Assistente de Educação | Ensino Médio Completo | 30h           | <b>230</b> | <b>720</b>       | 1.012,21    | 50,00          |

**Nível Médio**  
**Técnico de Gestão Pública e Governamental**

| Cargo                           | Pré-requisitos                                       | Carga Horária | Vagas     | Cadastro Reserva | Vencimentos | Taxa Inscrição |
|---------------------------------|--|---------------|-----------|------------------|-------------|----------------|
| Desenhista                      | Ensino Médio   | 40h           | <b>08</b> | <b>24</b>        | 1.062,72    | 50,00          |
| Escriturário                    | Ensino Médio   | 40            | <b>50</b> | <b>150</b>       | 1.062,72    | 50,00          |
| Técnico em edificações          | Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações          | 40h           | <b>03</b> | <b>09</b>        | 1.062,72    | 50,00          |
| Topógrafo                       | Ensino Médio e Curso Técnico em Topografia           | 40h           | <b>03</b> | <b>09</b>        | 1.062,72    | 50,00          |
| Técnico em Orçamento e Finanças | Ensino Médio e Curso Técnico em Orçamento e Finanças | 40h           | <b>02</b> | <b>06</b>        | 1.062,72    | 50,00          |
| Técnico em Contabilidade        | Ensino Médio e com curso de Técnico em Contabilidade | 40h           | <b>07</b> | <b>21</b>        | 1.062,72    | 50,00          |

**Assistente em Saúde**

| Cargo                  | Pré-requisitos                              | Carga Horária | Vagas     | Cadastro Reserva | Vencimentos | Taxa Inscrição |
|------------------------|---|---------------|-----------|------------------|-------------|----------------|
| Técnico de Laboratório | Ensino Médio e Curso Técnico de Laboratório | 30h           | <b>10</b> | <b>30</b>        | 1.012,21    | 50,00          |

**Nível Superior**  
**Especialistas em Saúde**

| Cargo             | Pré-requisitos  | Carga Horária | Vagas     | Cadastro Reserva | Vencimentos | Taxa Inscrição |
|-------------------|---|---------------|-----------|------------------|-------------|----------------|
| Assistente Social | Ensino Superior em Serviço Social e Registro Profissional | 30h           | <b>03</b> | <b>09</b>        | 1.808,00    | 70,00          |
| Biólogo           | Ensino Superior em Biologia                               | 40h           | <b>01</b> | <b>03</b>        | 1.808,00    | 70,00          |
| Veterinário       | Ensino Superior em Veterinária e Registro Profissional    | 40h           | <b>02</b> | <b>06</b>        | 1.808,00    | 70,00          |
| Farmacêutico      | Ensino Superior em Farmácia e Registro Profissional       | 30h           | <b>10</b> | <b>30</b>        | 1.808,00    | 70,00          |
| Médico            | Ensino Superior em Medicina e Registro Profissional       | 20h           | <b>69</b> | <b>207</b>       | 1.808,00    | 70,00          |
| Fonoaudiólogo     | Ensino Superior de Fonoaudiologia e Registro Profissional | 30h           | <b>03</b> | <b>09</b>        | 1.808,00    | 70,00          |
| Bioquímico        | Ensino Superior em Bioquímica e Registro Profissional     | 30h           | <b>06</b> | <b>18</b>        | 1.808,00    | 70,00          |



|                      |  |     |           |           |          |       |
|----------------------|--|-----|-----------|-----------|----------|-------|
| <b>Odontólogo</b>    | Ensino Superior em Odontologia e Registro Profissional | 30h | <b>26</b> | <b>78</b> | 1.808,00 | 70,00 |
| <b>Psicólogo</b>     | Ensino Superior em Psicologia e Registro Profissional  | 30h | <b>02</b> | <b>05</b> | 1.808,00 | 70,00 |
| <b>Nutricionista</b> | Ensino Superior em Nutrição e Registro Profissional    | 30h | <b>08</b> | <b>24</b> | 1.808,00 | 70,00 |

**Nível Superior**  
**Analista de Gestão Pública e Governamental**

| Cargo                           | Pré-requisitos  | Carga Horária | Vagas     | Cadastro Reserva | Vencimentos | Taxa Inscrição |
|---------------------------------|---|---------------|-----------|------------------|-------------|----------------|
| <b>Contador</b>                 | Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional | 40h           | <b>02</b> | <b>06</b>        | 1.808,00    | 70,00          |
| <b>Economista</b>               | Ensino Superior em Economia e Registro Profissional           | 40h           | <b>03</b> | <b>09</b>        | 1.808,00    | 70,00          |
| <b>Técnico de Turismo</b>       | Ensino Superior em Turismo                                    | 40h           | <b>01</b> | <b>03</b>        | 1.808,00    | 70,00          |
| <b>Técnico de Administração</b> | Ensino Superior em Administração                              | 40h           | <b>02</b> | <b>06</b>        | 1.808,00    | 70,00          |

**Nível Superior**  
**Professor e Especialista de Educação Básica**

| Cargo                                      | Pré-requisitos  | Carga Horária | Vagas      | Cadastro Reserva | Vencimentos | Taxa Inscrição |
|--|---|---------------|------------|------------------|-------------|----------------|
| <b>Professor 1º ao 5º ano</b>              | Ensino Superior licenciatura Plena em Pedagogia   | 40h           | <b>550</b> | <b>1650</b>      | 2.381,36    | 70,00          |
| <b>Professor de Música</b>                 | Ensino Superior licenciatura e/ou Habilitação em Educação Musical   | 40h           | <b>30</b>  | <b>90</b>        | 2.381,36    | 70,00          |
| <b>Professor de Ciências e/ou Biologia</b> | Ensino Superior licenciatura Plena em Ciências e/ou Biologia  | 40h           | <b>50</b>  | <b>150</b>       | 2.381,36    | 70,00          |
| <b>Professor de Educação Artística</b>     | Ensino Superior licenciatura Plena em Artes   | 40h           | <b>35</b>  | <b>105</b>       | 2.381,36    | 70,00          |
| <b>Professor de Educação Física</b>        | Ensino Superior licenciatura Plena em Educação Física   | 40h           | <b>50</b>  | <b>150</b>       | 2.381,36    | 70,00          |
| <b>Professor de História</b>               | Ensino Superior licenciatura Plena em História  | 40h           | <b>50</b>  | <b>150</b>       | 2.381,36    | 70,00          |
| <b>Professor de Geografia</b>              | Ensino Superior licenciatura Plena em Geografia   | 40h           | <b>50</b>  | <b>150</b>       | 2.381,36    | 70,00          |
| <b>Professor de Inglês</b>                 | Ensino Superior licenciatura Plena em Língua Inglesa  | 40h           | <b>50</b>  | <b>150</b>       | 2.381,36    | 70,00          |
| <b>Professor de Português</b>              | Ensino Superior licenciatura Plena em Língua Portuguesa   | 40h           | <b>50</b>  | <b>150</b>       | 2.381,36    | 70,00          |
| <b>Professor de Matemática</b>             | Ensino Superior licenciatura Plena em Matemática  | 40h           | <b>50</b>  | <b>150</b>       | 2.381,36    | 70,00          |
| <b>Professor de Espanhol</b>               | Ensino Superior licenciatura Plena em Espanhol  | 40h           | <b>20</b>  | <b>60</b>        | 2.381,36    | 70,00          |
| <b>Professor de Ensino Religioso</b>       | Ensino Superior licenciatura Plena em Teologia e/ou Filosofia   | 40h           | <b>35</b>  | <b>105</b>       | 2.381,36    | 70,00          |
| <b>Psicólogo(a)</b>                        | Ensino Superior em Psicologia   | 30h           | <b>06</b>  | <b>18</b>        | 1808,00     | 70,00          |
| <b>Fonoaudiólogo</b>                       | Ensino Superior em Fonoaudiologia   | 30h           | <b>06</b>  | <b>18</b>        | 1808,00     | 70,00          |
| <b>Fisioterapeuta</b>                      | Ensino Superior em Fisioterapia   | 30h           | <b>06</b>  | <b>18</b>        | 1808,00     | 70,00          |
| <b>Nutricionista</b>                       | Ensino Superior em Nutrição   | 30h           | <b>06</b>  | <b>18</b>        | 1808,00     | 70,00          |
| <b>Assistente Social</b>                   | Ensino Superior em Serviço Social   | 30h           | <b>06</b>  | <b>18</b>        | 1808,00     | 70,00          |
| <b>Orientador Educacional</b>              | Ensino Superior Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração, Planejamento, orientação educacional ou de pós graduação em orientação educacional. | 40h           | <b>50</b>  | <b>150</b>       | 2.381,36    | 70,00          |
| <b>Supervisor Pedagógico</b>               | Ensino Superior Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em administração, Planejamento, inspeção supervisão ou de pós graduação em Supervisão Pedagógica.     | 40h           | <b>20</b>  | <b>60</b>        | 2.381,36    | 70,00          |



## ANEXO II

### MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Concurso Público para preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n.º 001/2014 do Concurso Público para o quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Valparaíso de Goiás - GO, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador:  
Código correspondente da (CID):  
Nome e CRM do médico responsável pelo laudo:

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não.

Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

( ) **NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.  
( ) **NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.

**OBSERVAÇÃO:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do **item 3** deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Local e data

Assinatura do candidato





### ANEXO III

#### **MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS À COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO.**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Concurso Público para preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n.º \_\_\_\_\_ do Concurso Público para o quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Valparaíso de Goiás - GO, vem solicitar tratamento especial para realização das provas conforme segue:

|   |   |
|---|---|
| <p>1. Necessidades físicas:</p> <p><input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p><input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p><input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p><input type="checkbox"/> maca</p> <p><input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas</p> <p><input type="checkbox"/> apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p><input type="checkbox"/> gravidez de risco</p> <p><input type="checkbox"/> obesidade</p> <p><input type="checkbox"/> limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p><input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> dislexia</p> <p><input type="checkbox"/> tetraplegia</p> | <p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p><input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> prova em braille e ledor</p> <p><input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p><input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p><input type="checkbox"/> intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p><input type="checkbox"/> leitura labial</p> |
|---|---|

Outras \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação de tratamento especial, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

Local e data

Assinatura do candidato



## ANEXO IV

# Conteúdo Programático

### NÍVEL SUPERIOR

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

##### **LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, EXCETO PROFESSOR DE PORTUGUÊS)**

Compreensão e interpretação de textos. Características dos diversos gêneros textuais. Tipologia textual. (sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). Elementos de coesão e coerência textual. Funções da linguagem, Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Emprego e descrição das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. (ênfase em concordância e regência). Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.

##### **INFORMÁTICA**

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

##### **DIDÁTICA (SOMENTE PARA O CARGO DE PROFESSOR DE PORTUGUÊS)**

A Didática como prática educativa; Didática e democratização do ensino; Didática como teoria da instrução; O processo ensino-aprendizagem: objetivos, planejamento, métodos e avaliação: Abordagens de acordo com as tendências pedagógicas; Instrumentais para os processos escolares; O estudo científico da infância e adolescência, desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social; O adolescente e a escola; O adolescente e o trabalho; Desenvolvimento moral e religioso; Violação das normas, delinquência. Principais teorias da aprendizagem: inatismo, comportamentalismo, behaviorismo, interacionismo; Teorias cognitivas; As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a Psicologia e Pedagogia, as bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem; A teoria das inteligências múltiplas de Gardner; A avaliação como progresso e como produto; Informática educativa.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO**

1) Noções de Direito Administrativo. 1.1) Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 1.2) Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. 1.3) Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. 1.4) Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. 2) Administração financeira e orçamentária. 2.1) Elaboração, análise e avaliação de projetos. 2.2) Planejamento. 2.3) Ajuste dos demonstrativos financeiros. 2.4) Análise horizontal e vertical. 2.5) Projetos e suas etapas. 2.6) Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. 2.7) Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. 2.8) Cronograma físico-financeiro. 2.9) Gestão empresarial e viabilidade. 2.10) Princípios orçamentários. 2.11) Execução orçamentária. 3) Organização Administrativa Brasileira. 3.1) Administração direta e indireta; centralização e descentralização. 3.2) Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. 4) Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. 4.1) Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 4.2) Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4.3) Princípios e sistemas de administração federal. 4.4) Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. 5) Teoria Geral da Administração. 6) Organização de Sistemas e Métodos. 7) Sistemas de Informações Gerenciais. 8) Gestão Contemporânea. 9) Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 10) Programa da Qualidade no Serviço Público.

##### **PROFESSOR 1º AO 5º ANO**

A Didática como prática educativa; Didática e democratização do ensino; Didática como teoria da instrução; O processo ensino-aprendizagem: objetivos, planejamento, métodos e avaliação: Abordagens de acordo com as tendências pedagógicas; Instrumentais para os processos escolares; O estudo científico da infância e adolescência, desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social; O adolescente e a escola; O adolescente e o trabalho; Desenvolvimento moral e religioso; Violação das normas, delinquência. Principais teorias da aprendizagem: inatismo, comportamentalismo, behaviorismo, interacionismo; Teorias cognitivas; As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a Psicologia e Pedagogia, as bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem; A teoria das inteligências múltiplas de Gardner; A avaliação como progresso e como produto; Informática educativa.

##### **PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

Leitura, análise e interpretação de códigos específicos de Geografia: mapas, gráficos, tabelas, escalas. Uso de escalas cartográficas e geográficas como forma de organizar e conhecer a localização, a distribuição e a frequência dos fenômenos naturais e humanos. O conceito geopolítico do espaço. Identificação da unidade espacial: lugar, paisagem e território.



Organização de grupos humanos. Apropriação-expropriação do espaço. Exploração e preservação das paisagens. O local e o global - jogo de escalas. O espaço como disputa social. Evolução do pensamento geográfico e seus reflexos no contexto escolar de ensino fundamental e médio. Geografia política mundial. Características e contradições da organização sócio espacial no século XXI. Espaço agroindustrial brasileiro: características e transformações recentes. Geoeologia global, clima, solo, relevo, hidrografia, vegetação e qualidade de vida da população. Espacialidades rurais e urbanas. Ética e cidadania. Geografia e meio ambiente: nova abordagem. Os espaços e paisagens como construções sociais e luta política. Metodologia de ensino de geografia.

---

### **PROFESSOR DE PORTUGUÊS**

1 Fonologia: relação letra e fonema. Separação de sílaba e translineação. Acentuação gráfica e tônica. Ortografia vigente e pontuação. 2 Morfologia: estrutura de palavras. Processo de formação de palavras. Classes gramaticais de palavras. 3 Sintaxe: frase, oração e período. Tipos de períodos: simples e composto. 3.1 Análise morfosintática de período simples. Análise de período composto por coordenação. Análise de período composto por subordinação (orações substantivas, adjetivas e adverbiais). Sintaxe de concordância verbal e nominal. Sintaxe de regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. 4 Semântica. Sinonímia. Antonímia. Homonímia. Paronímia. Polissemia. Ambiguidade. 5 Linguagem. Funções da linguagem. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Níveis de linguagem. Concepções de linguagem. Preconceito Linguístico. 6 Produção de texto: leitura, compreensão, interpretação e produção de texto. Coesão e coerência. Tipologia textual e gênero textual: narração, descrição, dissertação, carta (argumentativa, familiar, comercial, convite, amorosa etc.). Produção de texto em prosa, dissertativo, argumentativo com temas relacionados a questões educacionais. 7 Metodologia da Língua Portuguesa.

---

### **PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

1 Conjuntos. 1.1 Representação e relação: pertinência, inclusão e igualdade. 1.2 Operações: união, interseção, diferença e complementar. 1.3 Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, reais e complexos. 2 Funções. 2.1 Definição, domínio, imagem, gráficos, crescimento e decréscimo. 2.2 Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica e polinomial. 2.3 Operações algébricas com funções polinomiais. 2.4 Tipologia, função injetora, sobrejetora, bijetora, par e ímpar. 2.5 Função composta e inversa. 3 Trigonometria. 3.1 Arcos e ângulos. 3.2 Relações no círculo trigonométrico. 3.3 Redução no 1º quadrante. 3.4 Operações com arcos. 3.5 Relações métricas e trigonométricas no Triângulo. 3.6 Funções trigonométricas diretas. 3.7 Equações trigonométricas. 4 Análise combinatória. 4.1 Teorema fundamental da contagem. 4.2 Agrupamentos simples: arranjos, combinação e permutação. 4.3 Binômio de Newton. 5 Noções de probabilidade. 5.1 Experiência, espaço amostra e evento. 5.2 Definição, propriedades e operações de probabilidade. 5.3 Probabilidade condicionada. 6 Noções de estatística. 6.1 Conceito, universo estatístico e amostra. 6.2 Frequência e amplitude. Representação gráfica. 6.3 Medidas de posição e dispersão. 7 Sequência. 7.1 Progressões aritméticas. 7.2 Progressões geométricas. 8 Matrizes, determinantes e sistemas lineares. 8.1 Conceito, igualdade, tipos, operações e propriedades das matrizes. 8.2 Definição, propriedades e cálculo dos determinantes. 8.3 Definição, classificação, discussão e resolução de sistemas lineares. 8.4 Sistema de inequação linear. 9 Geometria analítica. 9.1 Ponto, reta e circunferência. 9.2 Movimentos no plano: rotação, reflexão e translação. 10 Geometria espacial. 10.1 Ponto, retas e plano no espaço. 10.2 Poliedros convexos. 10.3 Sólidos geométricos: prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera. 11 Noções de matemática financeira. 12 Metodologia de ensino de matemática. 13 A linguagem dos números; números naturais. 14 Números racionais não-negativos. 15 Operações fundamentais e propriedades. 16 Divisibilidade: múltiplos e divisores. 17 Sistema de unidade de medida: decimais e não decimais. 18 O universo das formas geométricas: perímetro, área e volume de figuras geométricas. 19 Grandezas e medidas e suas aplicações.

---

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

História da Educação Física; Tendências Pedagógicas na Educação Física; A Educação Física e a Pedagogia Crítico-Social dos Conteúdos; A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola; Transformação ou Reprodução?; Formação do Profissional da Ed. Física; Compromisso e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica); Concepção sobre o corpo; Didática da Educação Física Escolar; O Lúdico na Educação Física Escolar; Jogo – Esporte – Jogo; A Essência Lúdica; Educação Física e Criatividade; Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio; Pesquisa em Educação Física.

---

### **PROFESSOR DE HISTÓRIA**

Introdução aos estudos históricos: historicidade do conhecimento histórico: metodologias e conceitos da ciência-histórica; periodização e tempo; o historiador e seu trabalho; conhecimento e verdade em história. Pré-história: primórdios da humanidade; períodos da pré-história; primeiros habitantes da América / Brasil. Antiguidade Oriental: economia, sociedade e cultura do Egito, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia e Pérsia. Antiguidade Clássica: a civilização Grega e Romana, economia sociedade e cultura. Idade Média: o feudalismo; o império bizantino; o mundo islâmico; o império de Carlos Magno; os grandes reinos germânicos; as cruzadas; a formação das monarquias nacionais; as grandes crises dos séculos XIV e XV; o renascimento cultural e urbano; a emergência da burguesia. Idade Moderna: o renascimento comercial e o declínio do feudalismo; os grandes estados nacionais; a revolução cultural do renascimento; o humanismo; a reforma e a contra reforma; as grandes navegações; o absolutismo monárquico. Idade Contemporânea: a revolução francesa; a era napoleônica e o congresso de Viena; a revolução industrial; o liberalismo, o socialismo, o sindicalismo, o anarquismo e o catolicismo social; as independências na América espanhola; partilha da Ásia e da África; Imperialismo europeu e norte-americano no séc. XIX. A 1ª guerra mundial; a revolução russa; a crise de 1929; o nazi-facismo; a 2ª guerra mundial; o bloco capitalista e o bloco socialista; a guerra fria; a nova ordem mundial; América Latina e as lutas sociais; o socialismo em Cuba e na China; integração e conflito em um mundo globalizado. História do Brasil: cultura, economia e sociedade no Brasil colonial; a crise do sistema colonial; a família real no Brasil; a independência; a crise e a consolidação do estado monárquico; economia cafeeira e a imigração europeia; a guerra do Paraguai; a crise do estado monárquico; a campanha abolicionista; a proclamação da república; da república oligárquica à revolução de 30; Nacionalismo e projetos políticos; economia e sociedade do Estado Novo; o fim do governo Vargas e a experiência democrática; os governos militares; redemocratização; a questão agrária e os movimentos sociais; o Brasil no atual contexto internacional.

---

### **PROFESSOR DE INGLÊS**

Simple present and simple past (affirmative, negative and interrogative); Present continuous and past continuous (affirmative, negative and interrogative); Present perfect and past perfect (affirmative, negative and interrogative); Present perfect continuous (affirmative, negative and interrogative); Future tense: will, going to (affirmative, negative and interrogative); Modals verbs: can, could, should, must, have, may; Passive voice; Possessive case; Relative clauses: who/that/which/whoselwhom/where; Comparatives and superlatives; Imperative; Personal Pronouns (object pronouns, subject pronouns); Possessive pronoun; Possessive adjective; Interpretação textual.



---

### **PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

Aspectos Metodológicos do Ensino de Ciências. Identidade dos Seres Vivos: Aspectos físicos, químicos e estruturais da célula; As Organelas; Importância dos Ácidos Nucléicos; A Organização Celular: Seres Procariontes, Eucariontes e sem Organização Celular; Funções Celulares: Síntese, Transporte, Eliminação de Substâncias e Processos de Obtenção de Energia: Fermentação, Fotossíntese e Respiração Celular; Divisão e Reprodução Celular. Origem e Evolução da Vida: Hipóteses sobre a Origem da Vida e Características da Terra Primitiva; Idéias Evolucionistas: Teoria de Lamarck e Teoria de Darwin; Fatores e Mecanismos de Evolução; Origem do Homem: Análise da Intervenção/Adaptação do homem na Transformação do Ambiente. Diversidade da Vida: Características e Classificação dos Seres Vivos: Principais Características dos Representantes de cada Reino da Natureza; Critérios de Classificação; Regras de Nomenclatura e Categorias Taxonômicas; Biodiversidade no Planeta e no Brasil: Espécies Ameaçadas. Principais Filos e Divisões dos Reinos da Natureza; Características Anatômicas e Fisiológicas do Homem: Fisiologia dos Sistemas Biológicos (digestório, respiratório, circulatório, excretor, nervoso, endócrino, imunológico, reprodutor e locomotor). Transmissão da Vida: Fundamentos da Hereditariedade: Gene e Código Genético, Cálculos com Probabilidade; Primeira e Segunda Lei de Mendel; Genética Humana: Grupos Sanguíneo, Distúrbios Metabólicos, Compatibilidade e Incompatibilidade de Tecidos e de Órgãos, Influência dos Fatores Ambientais; Aplicações da Engenharia Genética: Clonagem, Transgênicos e Projeto Genoma. Interação entre os Seres Vivos: Conceitos Básicos em Ecologia; Relações Tróficas (cadeias e teias alimentares; distribuição natural da matéria e da energia e concentração de pesticidas e de subprodutos radiativos); Relações Ecológicas Limitadoras do Crescimento Populacional; Ciclos Biogeoquímicos; Biomas da Terra; Ecossistemas do Brasil. Poluição e outras Degradações do Ambiente.

---

### **PROFESSOR DE ESPANHOL**

LINGUA ESPANHOLA: 1 Eixo Linguagem. 1.1 Compreensão e produção de gêneros textuais diversificados. 1.2 Funções comunicativas da linguagem, inclusive a linguagem de sala de aula. 1.3 Marcadores do discurso. 1.4 Estratégias de leitura. 1.5 Estratégias de produção textual, oral e escrita. 1.6 Estratégias de compreensão auditiva. 1.7 Estratégias de tradução. 1.8 Variedades linguísticas. 2 Eixo Conhecimento Linguístico. 2.1 Elementos semânticos no contexto: sinônimos, conjuntos léxicosemânticos, expressões idiomáticas, falsos cognatos, heterossemânticos. 2.2 Elementos morfológicos. 2.3 Processos de formação de palavras: sufixos, prefixos, heterogênicos. 2.4 Tempos e Modos Verbais. 2.5 Verbos regulares e irregulares. 2.6 Advérbios: formas apocopadas. 2.7 Preposições. 2.8 Elementos da pronúncia. 2.9 Sons, acento, ritmo, entonação, heterotônicos. 2.10 Elementos articuladores do discurso. 2.11 Conjunções, pronomes, advérbios. 2.12 Orações condicionais e concessivas. 2.13 Discurso indireto. 3 Eixo Cultura, Sociedade e Educação. 3.1 Hispanidade e literatura espanhola. 3.2 Origem da língua espanhola. 3.3 Países de fala hispânica.

---

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA**

Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino da artes no Brasil; Teoria da Arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção; artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais.

---

### **PROFESSOR DE MÚSICA**

1. Metodologias de musicalização: principais correntes do séc. XX e discussão atual; 2. Principais correntes surgidas no Brasil; 3. Músicas folclóricas, étnicas e populares e sua utilização em sala de aula; 4. Prática instrumental e canto coral na escola regular; 5. Noções básicas de técnica vocal infantil e juvenil; 6. Novas tecnologias da informação e da comunicação e sua utilização na educação musical. 7. História da música: da Antiguidade Clássica ao séc. XXI; 8. Principais movimentos da música popular nos séculos XX e XXI; 9. História da música no Brasil, do descobrimento aos dias atuais; 10. História da música popular brasileira. 11. Leitura e escrita da música: a grafia musical tradicional e as propostas surgidas no século XX; 12. Notações rítmicas, melódicas e harmônicas; 13. Claves, escalas, intervalos, acordes, encadeamentos harmônicos, harmonia vocal e instrumental, polifonia, arranjo para conjuntos musicais escolares. 14. Conjuntos instrumentais e vocais: principais tipos de conjuntos e suas características; 15. Instrumentos da orquestra e da música popular.

---

### **PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO**

O ensino religioso na Escola Pública. A LDB e a Lei 9.475 em relação ao ensino religioso e algumas consideração como: A Pluralidade Religiosa Existente em Nossa Sociedade; A Formação Do Profissional De Ensino Religioso; O Ensino Religioso no contexto do Ensino Fundamental. Diversidades culturais religiosas no Brasil e no Mundo, Histórias, tipos, denominações, peculiaridades, costumes, crenças, Deuses, origens, doutrinas, atuações. Conteúdos do Ensino Religioso em diferentes denominações Religiosas. O conhecimento do Ensino Religioso e sua função social na atualidade; A didática e o Ensino Religioso.

---

### **ASSISTENTE SOCIAL**

O Serviço Social, as Políticas Sociais e as Políticas Públicas e Setoriais; A História do Serviço Social e o Projeto Ético Político; O Serviço Social na Contemporaneidade; A Ética Profissional e a relação com a Instituição, o Usuário e os Profissionais; O Serviço Social e a Interdisciplinaridade; A atuação do Assistente Social na área de Saúde Pública, Sistema Único de Saúde (SUS), Conselhos de Saúde e a Participação Popular - Controle Social, Gestão, Orçamento e Financiamento da Saúde.

---

### **BIÓLOGO**

1. Doenças: Dengue, Hantavirose, Leishmaniose Tegumentar Americana, Malária, Hanseníase, Tuberculose 2. Controle de vetores e pragas 3. Conhecimentos básicos sobre formas de processamento (liofilização, criopreservação, desmineralização, ultracongelamento). 4. Noções sobre sala limpa. 5. Ética e legislação profissional. 6. Microbiologia: estrutura bacteriana, isolamento, identificação e classificação de bactérias, esterilização, desinfecção e antisepsia. 7. Prevenção, tratamento e epidemiologia de doenças infecciosas, vacinas. 8. Acidentes por animais peçonhentos . 9. Virologia. 10. Fungos. 11. Noções básicas de imunologia: antígeno e anticorpo. 12. Parasitologia: helmintologia, protozoologia e entologia. 13. Biologia celular: células e suas funções, componentes celulares e suas funções; 14. Cadeia alimentar: produtores, consumidores e decompositores.

---



### **ODONTÓLOGO**

Ética Profissional, Anatomia e histologia bucal. Fisiologia e patologia bucal. Microbiologia e bioquímica bucal. Diagnóstico bucal. Técnica e interpretação radiográfica. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento da cárie dentária e das doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Materiais dentários. Técnicas anestésicas em odontologia. restauradora. Oclusão. Terapêutica e farmacológica de interesse clínico. Cirurgia oral menor. Urgência em odontologia. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor. Níveis de prevenção e aplicação. Sistemas de trabalho e atendimento. Ergonomia. Pessoal auxiliar odontológico. Princípios e diretrizes do sistema de saúde brasileiro. Doenças infectocontagiosas e AIDS. SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública e conhecimento do SUS.

### **FARMACÊUTICO**

Farmacologia: Classificação das drogas. classificação das formas farmacêuticas. Vias de administração de drogas. Absorção. Distribuição. Biodisponibilidade. Biotransformação. Eliminação. Mecanismo de ação de drogas. Interação medicamentosas. Relação dose efeito. Sinergismo. Agonistas. Antagonistas. Bloqueadores neuromusculares. Anestésicos gerais. Anestésicos locais. Anticonvulsivantes. Ansiolíticos. Antidepressivos. antipsicóticos. Antitérmicos. Analgésicos. Antiinflamatórios esteroidais e não esteroidais. Cardiotônicos. Antiarrítmicos. Antiangínicos. Anti-hipertensivos. Vasodilatadores. Diuréticos. Broncoconstritores. Broncodilatadores. Antialérgicos. Antibióticos. Antifúngicos. Antivirais. antiparasitários. Antisépticos. Farmacotécnica: Formas farmacêuticas para uso parenteral. Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica. formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia Hospitalar: Estrutura organizacional. Estrutura administrativa. Conceito. Objetivos. Aquisição de medicamento e correlatos. Análise de medicamentos e correlatos. Controle de estoques de medicamentos e correlatos. Manipulação de formas magistrais e oficinas. Planejamento de estoque. controle de estoque. Medicamentos controlados. Controle de infecção hospitalar. Suporte nutricional parenteral. Legislação farmacêutica: Código de ética farmacêutico.

### **FISIOTERAPEUTA**

1. Sinais vitais. 2. Avaliação músculo-esquelética. 3. Avaliação sensorial. 4. Avaliação da coordenação. 5. Avaliação da função motora. 6. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. 7. Análise da marcha. 8. Avaliação funcional. 9. Pré-deambulação e treino de marcha. 10. Disfunção pulmonar crônica. 11. Doença cardíaca. 12. Acidente vascular encefálico. 13. Doença vascular periférica e tratamento de feridas. 14. Avaliação e tratamento após amputação de membro inferior. 15. Avaliação e controle de próteses. 16. Avaliação e controle de órteses. 17. Artrite. 18. Esclerose múltipla. 19. Doença de Parkinson. 20. Traumatismo crânio-encefálico. 21. Reabilitação vestibular. 22. Queimaduras. 23. Lesão medular traumática. 24. Dor crônica. 25. *Biofeedback*. 26. Semiologia respiratória. 27. Produção de muco. 28. Macroscopia e viscosimetria do muco brônquico. 29. Tosse. 30. Úlceras de pressão. 31. Atelectasia. 32. Diagnóstico por imagem. 33. Endoscopia das vias respiratórias. 34. Monitorização com oximetria de pulso e capnografia. 35. Terapia com PEEP. 36. Expansão e reexpansão pulmonar. 37. Recrutamento alveolar. 38. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho.

### **FONOAUDIÓLOGO**

1. Atuação fonoaudiológica em leito hospitalar – princípios básicos; 2. Neurofisiologia e neuroanatomia da linguagem, fala, voz e deglutição; 3. Implicações da traqueostomia e da intubação orotraqueal na deglutição; 4. avaliação da deglutição em leito hospitalar; 5. Afasia, disartria e apraxia - avaliação e terapia; disfagia neurogênica – avaliação e terapia; disfonias neurogênicas – avaliação e terapia; avaliação e terapia fonoaudiológica nas queimaduras de face e pescoço e inalatórias; 6. Avaliação e terapia fonoaudiológicas nos casos de cirurgia ortognática e trauma de face; 7. Atuação fonoaudiológica em pacientes de cabeça e pescoço – voz em câncer de cabeça e pescoço, disfagia mecânica, atendimento fonoaudiológico nas laringectomias parciais, laringectomia total perspectivas de reabilitação vocal; 8. Tumores na cavidade oral e orofaringe – atuação fonoaudiológica; 9. Avaliação audiológica por via aérea e por via óssea, mascaramento, logaudiometria e imitanciometria.

### **MÉDICO**

Abdômen Agudo; Acidose Diabética; Angina Instável; Asma; Crise Hipertensiva; DPOC – Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica; Hemorragia Digestiva; IAM – Infarto Agudo do Miocárdio; ICC – Insuficiência Cardíaca Congestiva; Pneumonia; Reanimação Cardiopulmonar; Sangramento Transvaginal.

### **VETERINÁRIO**

Classificação e Identificação dos microorganismos; Esterilização e Desinfecção: por meios físicos e Químicos; Técnicas de Colheita de material para exame histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos; Inspeção e Fiscalização de produtos de origem animal: legislação vigente; Interação agente-hospedeiro-ambiente: fonte de infecção; Terapêutica: uso de antimicrobianos – Benefício x Malefício; Doenças Bacterianas: Mamicose, Brucelose, Tuberculose e Saúde Pública; Doenças Viróticas: Raiva, Febre Aftosa, e Anemia Infeciosa Equina; Doenças Parasitárias: Babesiose, Eimeriose e Leishmanioses; Produtos Transgênicos: Riscos e Benefícios; Doentologia Veterinária: Exercício Legal e Ilegal da Profissão; Medicina Veterinária Legal: Transporte de Animais exigências legais.

### **BIOQUÍMICO**

1. Fatores que afetam a interpretação dos resultados de exames laboratoriais; 2. Automação em análises clínicas; 3. Gasometria: metabolismo ácido-base e interpretação clínico-laboratorial; 4. Carboidratos: metabolismo, metodologia e interpretação clínico-laboratorial; 5. Lipídios e lipoproteínas: metabolismo, metodologia e interpretação clínico-laboratorial; 6. Proteínas: metabolismo, metodologia e interpretação clínico-laboratorial; 7. Provas da função hepática e do trato biliar aspectos teóricos, metodológicos e interpretação clínico-laboratorial; 8. Provas da função pancreática: aspectos teóricos, metodologia e interpretação clínico-laboratorial; 9. Marcadores cardíacos: aspectos teóricos, metodologia e interpretação clínico-laboratorial; 10. Provas da função renal: aspectos teóricos, metodologia e interpretação clínico-laboratorial; 11. Enzimologia clínica; 12. Exame de urina: caracteres gerais, constituintes químicos, sedimentoscopia; 13. Eletrólitos e íons inorgânicos do soro: aspectos teóricos, metodologia e interpretação clínico-laboratorial; 14. Coagulação e hemostasia; 15. Interpretação clinicolaboratorial do hemograma e do mielograma; 16. Hemoglobinopatias: definição, classificação, etiologia e interpretação clínico-laboratorial; 17. Imunohematologia; 18. Meios de cultura: preparação, armazenamento, utilização e incubação; 19. Técnicas de coloração usadas em análises clínicas; 20. Bacteriologia de microorganismos das vias respiratórias, do trato intestinal, geniturinário e líquido corporais: métodos de transporte, isolamento, identificação e testes de avaliação da resistência aos antimicrobianos; 21. Exames micológicos de interesse médico: direto, cultura e teste de sensibilidade a drogas antifúngicas; 22. Principais viroses humanas: epidemiologia e diagnóstico clínico-laboratorial; 23. Testes sorológicos:



precipitação, aglutinação, imunofluorescência e imunoenzimática; 24. Helmintos e protozoários parasitas do homem: epidemiologia, doenças e métodos para diagnóstico; 25. Marcadores tumorais; 26. Métodos e Técnicas do laboratório de biologia molecular; 27. Controle de qualidade e normas de biossegurança no laboratório de análises clínicas.

#### **NUTRICIONISTA**

Conhecimentos em nutrição humana; macro e micro nutrientes; digestão e absorção de nutrientes; cálculos de necessidades nutricionais; alimentação nas diferentes fases da vida (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, idoso, gestação e lactação). Avaliação nutricional: no adulto e pediatria (sadia e enferma). Terapia nutricional em: Diabetes Mellitus, HAS (Hipertensão Arterial Sistêmica), Hiperlipidemias, Transplantes, Paciente Crítico, Cirurgias, Erros Inatos do Metabolismo, Dieta Enteral e Parenteral, Fibrose Cística, Câncer, AIDS, Nefrologia, Gastroenterologia, Obesidade e Desnutrição. Aspectos físicos das Unidades de Alimentação e Nutrição. Funcionamento das Unidades de Alimentação e Nutrição. Efeito do processamento sobre os nutrientes dos alimentos: vitaminas e proteínas. Doenças veiculadas por alimentos. Cuidados higiênicos com instalações, equipamentos, utensílios, gêneros alimentícios e manipuladores de alimentos.

#### **PSICÓLOGO**

A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática; intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral. Saúde Mental: conceito de normal e patológico; contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde(SUS) e propostas para a Saúde Mental. Ética Profissional.

#### **ORIENTADOR EDUCACIONAL**

Função e papel do orientador Educacional. Tendências pedagógicas na prática do orientador educacional. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96 de 20 de dezembro de 1996). Parâmetros Curriculares Nacionais para o ensino fundamental. Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Educação e diversidade cultural; relação escola-comunidade; participação da comunidade na vida da escola; desenvolvimento da aprendizagem, dificuldades de aprendizagem, planejamento escolar e projeto político pedagógico, educação e qualidade do ensino, educação inclusiva, ética e cidadania.

#### **SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

Histórico e contextualização da Supervisão. Tendências pedagógicas. Formação continuada e em serviço dos profissionais da educação papel do supervisor. Organização do trabalho pedagógico da escola. Conselho escolar. Gestão democrática e participativa. Projeto político pedagógico da escola. Currículo e interdisciplinaridade. Avaliação do processo de ensino-aprendizagem. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96 de 20 de dezembro de 1996). Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais (Ensino Fundamental). Educação e diversidade cultural. Planejamento pedagógico e curricular. Educação inclusiva. Contribuições teóricas ao processo de ensino-aprendizagem: B.F. Skinner, Carl Rogers, Jean Piaget, Lev S. Vygotsky e Paulo Freire.

#### **CONTADOR**

Contabilidade Geral: 1. Princípios contábeis geralmente aceitos. 2. Escrituração e levantamento do balanço patrimonial das empresas comerciais, industriais e de serviços. 3. Procedimentos contábeis básicos de escrituração: Diário, Razão. Livros Auxiliares Planos de Contas. 4. Regimes contábeis: competência de exercício e de caixa. 5. Apuração de resultados: Operações Financeiras, disponibilidades. Reservas e provisões. Amortização. 6. Consolidação de balanços. Contabilidade Pública: 7. Orçamento: conceito e princípios. 8. Classificação da receita. Classificação da despesa: institucional, funcional, programática e por natureza. 9. Créditos adicionais: espécies, características. 10. Receitas e despesas extra-orçamentárias. 11. Receitas e despesas orçamentárias efetivas e de mutações. 12. Variações independentes da execução orçamentária. 13. Apuração de resultados e de demonstrativos contábeis.

#### **TÉCNICO DE TURISMO**

Conceituação e organização. Dimensão dinâmica do Turismo. Análise estrutural do Turismo. Metodologia de pesquisa em Turismo. Elementos históricos do Turismo. Administração de empresas de Turismo. Legislação sobre o Turismo. Análise macroeconômica do Turismo. Sociologia do Lazer e do Turismo. Hotelaria. Turismo, meio ambiente e patrimônio cultural. Fundamentos geográficos do Turismo. Sistema de transportes. Turismo, bens culturais e elementos de museologia. Marketing em Turismo. Turismo e cultura popular. Agências de viagem. Elementos de estatística no Turismo. Teorometria. Técnica publicitária. Técnicas de relações públicas e eventos em Turismo. Planejamento e organização do Turismo.

#### **ECONOMISTA**

1. Microeconomia. O problema econômico. Escassez e escolha. Bens econômicos. Alocação de recursos. A tecnologia. A questão ambiental. A teoria da produção. A teoria marginalista da distribuição. A teoria dos custos. Custos contábeis e custos econômicos. Equilíbrio parcial e equilíbrio geral. Teoria e função do bem-estar social. 2. Macroeconomia. As contas nacionais e o balanço de pagamentos. As funções consumo e investimento. Os modelos clássico e keynesiano. Nekeynesianos e novos clássicos. Modelos de economia aberta. Políticas fiscal, monetária e de rendas. A experiência brasileira de estabilização. 6. Fundamentos de análise de projetos. Critérios de avaliação de projetos. Custos e benefícios privados e sociais. Eficiência marginal do investimento e eficiência marginal do capital. 3. Crescimento e desenvolvimento econômico. Conceitos. Modelos keynesianos e neoclássicos de crescimento. Modelo de dois hiatos. Estratégias de crescimento. A política brasileira de desenvolvimento. 4. Elementos de estatística e econometria. Estatística descritiva. Probabilidades. Distribuições de probabilidade. Testes de hipóteses. Números índices. Correlação. Regressão simples e múltipla. Problemas econométricos (quebra das hipóteses). Análise de séries temporais. Projeção e estimação. Inferência estatística. Aplicações.



## NÍVEL MÉDIO

### CONHECIMENTOS BÁSICOS (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

#### INFORMÁTICA

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Análise combinatória. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: média (aritmética, geométrica e harmônica), mediana, moda, desvio médio absoluto, desvio padrão, variância e separatrizes (decil, quartil e percentil).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### TOPÓGRAFO

Topografia: Instrumentos topográficos: teodolitos, níveis, trena, balizas, miras, estação total, prisma. Métodos topográficos: Planimetria: unidades de medidas, medição a trena, medição a teodolito, desenhos de plantas, triangulação a trena, cálculo de área por coordenadas Altimetrias: cálculo de cotas com nivelamento trigonométrico, cálculo de altitudes com nivelamento, levantamento taqueométrico, levantamento planimétrico Curva circular, cálculo e locação.

#### AGENTE DE EDUCAÇÃO , TÉCNICO EM ORÇAMENTO E FINANÇAS e ESCRITURÁRIO

Noções da Administração pública. Noções de Direito Administrativo e Licitações. Noções Atos Administrativos. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação Vigente

#### ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

Conhecimentos Gerais: - Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.– Legislação e Conhecimentos Específicos de Educação e Sociedade. O desenvolvimento da criança. Noção de Teorias Educacionais. Noção de Concepções Pedagógicas. Hábitos de higiene. Alimentação Saudável (escolar). Noções de Primeiros socorros. Legislação Vigente

#### TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Noções básicas sobre vidraria. Lavagem de material e esterilização. Centrifugação. Instruções, cuidados e técnicas utilizadas na coleta de material biológico. Bioquímica. Uroanálise. Noções de sedimentoscopia. Imunologia. Noções gerais sobre emprego e preparação de técnicas para identificação de sífilis, toxoplasma, brucelose, rubéola, febre tifóide, doença de chagas, doença de colágeno e marcadores de hepatite. Hematologia. Parasitologia. Noções básicas sobre os principais parasitos humanos (protozoários e helmintos).

#### TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Orçamentos de Construção Geral; Materiais de Construção Civil; Instalações Hidro-Sanitárias; Instalações Elétricas; Desenho de Construção Civil.

#### SECRETÁRIO ESCOLAR

Escrituração Escolar. Conceito Fundamentação Legal. Objetivos. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular / Ensino Supletivo.

#### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CONTABILIDADE PÚBLICA: Orçamento Público; Receita Pública; Despesa Pública; Exercício Financeiro; Créditos Adicionais; Regimes Contábeis na Administração Pública; Balanços; Suprimento de Fundos; Tomada e Prestação de Contas; Controle Externo e Interno. CONTABILIDADE GERAL: Conceito, objetivo, campo de atuação; Patrimônio; Demonstrações Financeiras; Mecanismos de Débitos e Créditos.

#### DESENHISTA

Desenho técnico. Normas técnicas da ABNT relativas a desenho técnico. AutoCad.



## ANEXO V

### FORMULÁRIO PADRONIZADO PARA REQUERIMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO RELATIVO À PROVA OBJETIVA.

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALPARAÍSO DE GOIÁS - GO

#### CAPA DE RECURSO ADMINISTRATIVO

**ILMO. SR (a). PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) inscrito(a) no Concurso Público supracitada inscrição nº \_\_\_\_\_, solicito em relação à Prova Objetiva correspondente ao cargo \_\_\_\_\_, de minha opção, o seguinte:

- ( ) **Revisão da resposta constante do Gabarito Oficial Preliminar para a(s) questão(es) assinalada(s) abaixo:**

| Questões | Disciplina |
|----------|------------|
|          |            |
|          |            |
|          |            |
|          |            |

As razões que justificam meu pleito encontram-se fundamentadas no formulário de recurso, em anexo.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)





### COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALPARAÍSO DE GOIÁS - GO

Folha I do FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO - REVISÃO  
(Use uma folha para cada questão)

- Cargo de opção do Candidato (a): \_\_\_\_\_
- Número de Inscrição do Candidato (a): \_\_\_\_\_
- Modalidade do Recurso: **Revisão de resposta do gabarito oficial Preliminar**

Questão: \_\_\_\_\_

Resposta do Gabarito: \_\_\_\_\_      Resposta do Candidato: \_\_\_\_\_

**Justificativa Fundamentada do (a) Candidato (a)**  
(Use folhas suplementares, se necessário)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALPARAÍSO DE GOIÁS - GO**

|  |
|--|
| <b>Folha II do FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO - ANULAÇÃO<br/>(Use uma folha para cada questão)</b> |
|--|

1. Cargo de opção do (a) Candidato (a): \_\_\_\_\_
  2. Número de Inscrição do (a) Candidato (a): \_\_\_\_\_
  3. Modalidade do Recurso: **Anulação de Questão**
- Nº do Gabarito da Prova: \_\_\_\_\_ Questão: \_\_\_\_\_ Resposta do Gabarito: \_\_\_\_\_

**Justificativa Fundamentada do (a) Candidato (a)**  
**(Use folhas suplementares, se necessário)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## ANEXO VI

As Provas serão aplicadas no dia 22/06/2014 nos turnos da **manhã (09h)** e **tarde (15h)**, atendendo o Quadro **PREVISTO** abaixo:

| <b>PROVA</b>  | <b>Manhã (09h)</b>  | <b>Tarde (15h)</b>  |
|---------------|---|---|
| <b>CARGOS</b> | <b>Professor 1º ao 5º ano</b><br><b>Agente de Educação</b><br><b>Assistente Social</b><br><b>Secretário Escolar</b><br><b>Desenhista</b><br><b>Técnico em Edificações</b><br><b>Topógrafo</b><br><b>Técnico em Orçamento e Finanças</b><br><b>Técnico em Contabilidade</b><br><b>Técnico de Laboratório</b><br><b>Técnico de Administração</b><br><b>Técnico em Turismo</b> | <b>Assistente de Educação</b><br><b>Biólogo</b><br><b>Escriturário</b><br><b>Veterinário</b><br><b>Farmacêutico</b><br><b>Médico</b><br><b>Fisioterapeuta</b><br><b>Fonoaudiólogo</b><br><b>Bioquímico</b><br><b>Odontólogo</b><br><b>Psicólogo</b><br><b>Nutricionista</b><br><b>Contador</b><br><b>Economista</b><br><b>Professor de Música</b><br><b>Professor de Ciências</b><br><b>Professor de Educação Artística</b><br><b>Professor de Educação Física</b><br><b>Professor de História</b><br><b>Professor de Geografia</b><br><b>Professor de Inglês</b><br><b>Professor de Português</b><br><b>Professor de Matemática</b><br><b>Professor de Espanhol</b><br><b>Professor de Ensino Religioso</b><br><b>Orientador Educacional</b><br><b>Supervisor Pedagógico</b> |

Poderá a comissão, conforme a necessidade e conveniência administrativa, mudar os dias e os horários de aplicação das provas.



## ANEXO VII

### **Formulário de Envio de Títulos (VIA DO INSTITUTO CIDADES)**

À  
Comissão Executiva do Concurso  
Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme o Edital.

- 01- Número de Documentos Entregues: \_\_\_\_\_  
02- Nome do candidato: \_\_\_\_\_  
03- Nº de inscrição: \_\_\_\_\_  
04- Cargo: \_\_\_\_\_  
05- O candidato na entrega de títulos, deverá efetuá-los em envelopes individuais fechados, subscritos da seguinte forma:

**Referente: Documentos Títulos – Concurso Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

- 06- Os documentos enviados, **todos autenticados**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao certame seletivo.  
07- Tabela a ser preenchida pelo candidato.

| Especificação dos Títulos | Pontos |
|---------------------------|--------|
|                           |        |
|                           |        |
|                           |        |
|                           |        |
|                           |        |
| TOTAL                     |        |

Pontuação solicitada pelo candidato: \_\_\_\_\_  
Pontuação obtida após análise (não preencher este campo): \_\_\_\_\_

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

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

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** O candidato deve enviar apenas os documentos necessários para análise dos títulos, não enviando documentos que não irão ser utilizados tais como: carteiras funcionais, documentação de conclusão de Ensino Médio, documentação de conclusão de Ensino Superior, carteira de identidade, uma vez que estes documentos não serão utilizados para análise. Deverá apenas enviar documentos que comprovem a pós-graduação realizada, especialização, mestrado e/ou doutorado, ainda expressamente CONCLUÍDOS, não sendo válidos cursos em que o candidato encontra-se apenas matriculado e em curso.



## **Formulário de Envio de Títulos (VIA DO CANDIDATO)**

À  
Comissão Executiva do Concurso  
Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme o Edital.

- 01- Número de Documentos Entregues: \_\_\_\_\_  
02- Nome do candidato: \_\_\_\_\_  
03- Nº de inscrição: \_\_\_\_\_  
04- Cargo: \_\_\_\_\_  
05- O candidato na entrega de títulos, deverá efetuá-los em envelopes individuais fechados, subscritos da seguinte forma:

**Referente: Documentos Títulos – Concurso Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

- 06- Os documentos enviados, **todos autenticados**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao certame seletivo.  
07- Tabela a ser preenchida pelo candidato.

| <b>Especificação dos Títulos</b> | <b>Pontos</b> |
|----------------------------------|---------------|
|                                  |               |
|                                  |               |
|                                  |               |
|                                  |               |
|                                  |               |
| <b>TOTAL</b>                     |               |

Pontuação solicitada pelo candidato: \_\_\_\_\_  
Pontuação obtida após análise (não preencher este campo): \_\_\_\_\_

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** O candidato deve enviar apenas os documentos necessários para análise dos títulos, não enviando documentos que não irão ser utilizados tais como: carteiras funcionais, documentação de conclusão de Ensino Médio, documentação de conclusão de Ensino Superior, carteira de identidade, uma vez que estes documentos não serão utilizados para análise. Deverá apenas enviar documentos que comprovem a pós-graduação realizada, especialização, mestrado e/ou doutorado, ainda expressamente **CONCLUÍDOS**, não sendo válidos cursos em que o candidato encontra-se apenas matriculado e em curso.



**ANEXO VIII**  
**ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS CARGOS EFETIVOS**

| <b>CARGO/CÓDIGO</b>   | <b>ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>   |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>FONOAUDIÓLOGO</b><br/>Grupo Serviços Educacionais Especiais<br/>Código/SEE-1100</p>     | <p>De acordo com a Lei n.º 6965, de 09/12/1981, que regulamenta a profissão, é de competência do fonoaudiólogo que trabalha em escolas desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação oral e escrita, voz e audição e também participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, entre eles: Promover a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição e o aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; Participar de equipes de diagnóstico, realizando avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; Lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; e dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos.</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>FISIOTERAPEUTA</b><br/>Grupo Serviços Educacionais Especiais<br/>Código/SEE-1100</p>    | <p>Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fisioterapia; Fazer testes musculares, goniometria, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforços e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente; Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar; Fazer estudos de caso junto à equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade; e exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>NUTRICIONISTA</b><br/>Grupo Serviços Educacionais Especiais<br/>Código/SEE-1100</p>     | <p>Realizar visitas de rotina às Unidades da Rede Direta, Municipais e Conveniadas, para supervisionar a execução das atividades técnico-administrativas do Programa de Alimentação Escolar (PNAE); Fiscalizar e orientar as atividades do PNAE nas UEs com o serviço de nutrição e alimentação escolar. Representar a Divisão de Alimentação Escolar (DAE) na Secretaria Municipal de Educação (SME); Participar junto a SME, das ações relacionadas às atividades do PNAE, no que compete; Planejar as atividades para a supervisão e ou fiscalização das Unidades Educacionais, avaliando prioridades de ações, frequência e tipo de visita; Realizar e acompanhar treinamentos técnicos e administrativos referentes ao PNAE; Fornecer subsídios aos setores da SME no que tange à Supervisão e ou fiscalização do PNAE; Realizar pesquisa de campo, conforme estabelecido pela SME ou de acordo com a necessidade diagnóstica de cada região; Realizar nas Unidades Educacionais, testes de aceitabilidade de alimentos; Orientar os responsáveis das Unidades Educacionais da Rede Direta, Municipais e Conveniadas, e/ou pais envolvidos, sobre as dietas especiais dirigidas aos alunos com patologia específica; Coordenar, supervisionar, orientar e sistematizar as atividades técnicas dos estagiários de nutrição e avaliar o seu desempenho no trabalho; e Realizar trabalhos de Educação Nutricional em parceria com a Unidade Educacional.</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>PSICÓLOGO</b><br/>Grupo Serviços Educacionais Especiais<br/>Código/SEE-1100</p>         | <p>Um psicólogo dentro de uma escola deve focar sua atuação em todos os segmentos que participam do processo de ensino-aprendizagem, ajudando a construir programas de integração entre família, comunidade e escola. Assim, seu projeto de trabalho deve incluir ações e interações com a comunidade, o corpo docente, o corpo discente, família, diretoria, a coordenação pedagógica, portaria, serviços gerais e demais cuidadores existentes na escola. Como Agente de mudanças deve buscar a mobilização da comunidade escolar com a finalidade de pensar juntos, sua realidade, suas reais funções, organização, funcionamento e relações mantidas com outras instituições e estrutura social, bem como questionar as relações e comunicações interpessoais estabelecidas no meio escolar, começando com a organização de equipes multiprofissionais realmente atuantes. Participar da elaboração de currículos e programas educacionais: a atuação do psicólogo seria a de questionar juntamente com a equipe técnica pedagógica os fatores culturais, sociais e econômicos de sua comunidade escolar, visando a qualidade de ensino, tanto em relação a satisfação dos profissionais da educação quanto do rendimento e satisfação do aluno, podendo reduzir repetência e evasão escolares, pela motivação adequada e fundamentada em preceitos técnicos científicos bem como sócio-psíquico-pedagógicos reais.</p>                                    |
| <p style="text-align: center;"><b>ASSISTENTE SOCIAL</b><br/>Grupo Serviços Educacionais Especiais<br/>Código/SEE-1100</p> | <p>O técnico superior de serviço social desenvolve, no quadro do projeto educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respectivo, as funções inerentes à sua especialidade, no seio do apoio sócio-educativo, competindo-lhe, designadamente: Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios sócio-educativos; Promover as ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático; Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral, relativamente às</p>  |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>condicionantes sócio-econômicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem; Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal; Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspectiva do aconselhamento psicossocial; Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade; Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades especiais, e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.</p>   |
| <p><b>ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO</b><br/>Grupo Serviços Educacionais Pedagógicos<br/>Código/SEP-1000</p> | <p>Auxiliar o professor-orientador na preparação do plano de curso, de aulas e trabalhos escolares; Assessorar os estudantes em sala de aula; Assessorar os estudantes, em grupos ou individualmente, extra-classe, se autorizado expressamente pelo professor; Atuar como elo entre professores e alunos, visando ao constante ajustamento da execução dos programas ao natural desenvolvimento da aprendizagem; Orientar alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; Corrigir atividades escolares as quais não serão atribuídas nota; Participar das reuniões convocadas pela Coordenação de Curso; Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável; Acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho; Auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade; Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas. Acompanhar o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso; Acompanhar e informar professores, equipe gestora e pais sobre possíveis doenças, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade; Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; Ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96), do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem.</p>   |
| <p><b>AGENTE DE EDUCAÇÃO</b><br/>Grupo Serviços Educacionais Pedagógicos<br/>Código/SEP-1000</p>     | <p>Do Agente de Organização Escolar: desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar; Ao Agente de educação Escolar: desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo, de acordo com as necessidades da escola. organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; Inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação, tais como: a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo; b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial; c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros; d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema de Avaliação e Frequência ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar; e e) registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola. Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola; Manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis; Controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências; Prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado; Cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola; organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar.</p> |
| <p><b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b><br/>Grupo Serviços Educacionais<br/>Código/SE-900</p>                   | <p>Executar e manter em dia os serviços de escrituração, arquivo, fichário e correspondência escolar; Manter sob sua guarda todos os documentos da escrituração escolar; Expedir certificados, transferências, boletins e demais documentos escolares devidamente assinados por ele e pelo Diretor; Tomar conhecimento da legislação de ensino; Oferecer às autoridades competentes os dados necessários à inspeção do trabalho escolar; Evitar a presença de pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada da Secretaria: pastas, diários de classe e quaisquer outros documentos sem autorização da Diretoria; Cuidar do recebimento de matrículas, transferências e de sua respectiva documentação; Secretariar os Conselhos de Classe e outras reuniões quando solicitada pela Diretoria; Recolher a documentação dos professores e organizar; Executar as</p>   |



|   |  |
|---|--|
|   | <p>tarefas designadas pelo Diretor no âmbito de sua competência; Organizar e manter em dia o protocolo o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos estudantes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: identidade e regularidade da vida escolar do estudante; Autenticidade dos documentos escolares; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens e serviço, circulares, resoluções e demais documentos, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre os escriturários e auxiliares; Redigir a correspondência que lhe foi confiada; Organizar e manter os arquivos inativos; Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do diretor; Elaborar relatórios e processos a serem, encaminhados às autoridades superiores; Apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria; Assistir à Direção em serviços Técnico-administrativo; Proceder ao remanejamento interno e externo de estudantes, Coordenar o processo de matrículas novas e de renovação de matrícula, observando os critérios estabelecidos na estratégia de matrícula da Rede Pública de Ensino do Município de Valparaíso de Goiás; Analisar juntamente com o coordenador pedagógico e supervisor as transferências recebidas e compatibilizá-las com o conteúdo curricular; Assinar documentos da secretaria da escola em conformidade com a legislação vigente; Atender à comunidade escolar com presteza e eficiência; Divulgar em tempo hábil o resultado das avaliações realizadas na escola para os pais ou responsáveis; Prestar anualmente as informações relativas a Censos Escolares, solicitados pela Secretaria de Educação nos termos da legislação vigente; Escribir rotinas de segurança das informações por meio dos recursos de informática; Instruir processos sobre assuntos pertinentes à Secretaria Escolar; O(a) Secretário(a), juntamente com os auxiliares, será responsável pela entrega dos diários de classe preenchidos com os nomes dos estudantes e das disciplinas, deve ainda repassar aos professores as normas de preenchimento; Ter formação em deficiência para atender à demanda dos estudantes.</p> |
| <p><b>MÚSICO</b><br/>Grupo Serviços Educacionais<br/>Código/SE-900</p>          | <p>Planejar e ministrar aulas, nos níveis e modalidades ofertados na Rede Municipal de Ensino, nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>   |
| <p><b>ESCRITURÁRIO</b><br/>Grupo Serviços Administrativos<br/>Código/SA-100</p> | <p>Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de Lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviços, e outros; executar trabalhos de digitação; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos, auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal efetuando cálculos para preenchimentos das guias relativas as obrigações sociais; auxiliar no controle, sob a supervisão da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>   |
| <p><b>ODONTÓLOGO</b><br/>Grupo Serviços de Saúde Pública<br/>Código/SSP-300</p> | <p>Exercer atividades de profilaxia e procedimentos simplificados de cirurgia odontológica junto aos Centros de atendimento do Programa de Saúde da Família, compreendendo o exame dos dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais; Encaminhar pacientes para exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento ou remetê-lo ao Centro Odontológico para procedimentos clínicos complexos; Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; Realizar pequenas obturações e extrações de menor complexidade; Aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.</p>  |
| <p><b>BIOQUÍMICO</b><br/>Grupo Serviços de Saúde Pública<br/>Código/SSP-300</p> | <p>Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; Realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa</p>  |





|  |  |
|--|--|
|  | <p>de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>   |
| <p><b>PSICÓLOGO</b><br/>Grupo Serviços de Saúde Pública<br/>Código/SSP-300</p>     | <p>Realizar diagnósticos psicológicos; Promover a orientação para seleção profissional; Promover a orientação psicopedagógica; Promover a solução de problemas de ajustamento; Assessorar tecnicamente órgãos da Administração Pública Municipal; Realizar perícias e emitir pareceres sobre psicologia; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.</p>   |
| <p><b>FARMACÊUTICO</b><br/>Grupo Serviços de Saúde Pública<br/>Código/SSP-300</p>  | <p>Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; Orientar sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos e Desenvolver pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.</p>   |
| <p><b>NUTRICIONISTA</b><br/>Grupo Serviços de Saúde Pública<br/>Código/SSP-300</p> | <p>Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividade; Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> |
| <p><b>FONOAUDIÓLOGO</b><br/>Grupo Serviços de Saúde Pública<br/>Código/SSP-300</p> | <p>Realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala; Realização de avaliações fonoaudiológicas, avaliando os aspectos supra citados; Realização de palestras, orientações de cursos, abordando aspectos relacionados a comunicação humana; Realização de audiometria (exame que analisa a audição); Realização de triagens fonoaudiológicas; realização de encaminhamento a outros profissionais; Participação e elaboração no planejamento escolar, juntamente com profissionais que compõe o quadro funcional da escola; Incentivar a prática de atividades em sala de aula, favorecendo a comunicação; Elaboração e realização de programas de saúde vocal e audiológica, atividades fonoaudiológicas em outros órgãos da administração pública, e outras atividades solicitadas pelo Superior; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p>  |



|  |   |
|--|---|
| <p><b>ASSISTENTE SOCIAL</b><br/>Grupo Serviços de Saúde Pública<br/>Código/SSP-300</p>                     | <p>Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elaborar e emitir pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>  |
| <p><b>ECONOMISTA</b><br/>Grupo Serviços Administrativos e Financeiros<br/>Código/SAF-200</p>               | <p>Analisar o ambiente econômico; Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica de mercados, viabilidade econômica, entre outros); Participar do planejamento estratégico e de curto prazo; Gerir programação econômico-financeira; Atuar na mediação e arbitragem; Realizar perícias; Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotados; Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações; Elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>  |
| <p><b>TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO</b><br/>Grupo Serviços Administrativos e Financeiros<br/>Código/SAF-200</p> | <p>Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais; Auxiliar na execução de análise de trabalho; Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; Estudar processos complexos; Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; Colaborar no recrutamento e seleção pessoal; Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal; Fazer conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade; Desempenhar tarefas afins.</p>  |
| <p><b>CONTADOR</b><br/>Grupo Serviços Administrativos e Financeiros<br/>Código/SAF-200</p>                 | <p>Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de obrigações, para quaisquer finalidades; Avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais; Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos; Escrituração regular, oficial ou não de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; Classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis; Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; Análise de balanços e elaboração de orçamentos de qualquer tipo, bem como conciliação de contas; Organização dos processos de prestações de contas das entidades da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; Planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; Atividades compartilhadas com outros profissionais se necessário, e demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p> |



|  |  |
|--|--|
| <p><b>MÉDICO</b><br/>Grupo Serviços de Saúde Pública<br/>Código/SSP-300</p>  | <p>Prestar atendimento e realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o sistema de saúde pública municipal e instituições educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde e o bem estar do paciente.</p>   |
| <p><b>ENGENHEIRO DE TRÂNSITO</b><br/>Grupo Serviços de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura<br/>Código/SDUI-400</p>       | <p>Atuar na análise de todos os acidentes de trânsito e contribuir para suas reduções, executar os serviços referentes a documentação de veículos, tomar as devidas providências em caso de acidentes e solicitar o atendimento da seguradora. Controlar o calendário de emplacamento e licenciamento dos veículos e demais rotinas da função.</p>   |
| <p><b>TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS</b><br/>Grupo Serviços Culturais<br/>Código/SC-600</p>                                   | <p>Participar da organização e execução de eventos e projetos culturais institucionais e interinstitucionais; Elaborar projetos de estímulos às artes literárias, musicais, plásticas e cênicas e congêneres; Contatar órgãos de fomento para viabilizar a execução de projetos e eventos culturais; Fornecer informações sobre os assuntos culturais relacionados à Instituição; Manter sistema de informação e divulgação acerca das atividades culturais em nível regional e nacional; Promover, coordenar e realizar direta ou indiretamente oficinas e workshops culturais, espetáculos musicais, cênicos, exposições de artes plásticas, dentre outros, visando o fomento, a difusão e a circulação de bens culturais junto à comunidade.</p>  |
| <p><b>BIÓLOGO</b><br/>Grupo Serviços de Desenvolvimento Econômico, Ambiental e Turístico<br/>Código/SDEAT-800</p>            | <p>Desenvolver projetos em unidades de conservação do município; Assessorar o Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente; Participar da educação ambiental formal e não formal; Executar levantamentos sócio-ambientais e projetos de recuperação de áreas degradadas; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras atividades afins e correlatas.</p>  |
| <p><b>TÉCNICO DE TURISMO</b><br/>Grupo Serviços de Desenvolvimento Econômico, Ambiental e Turístico<br/>Código/SDEAT-800</p> | <p>Trabalhar com tudo que diz respeito a lazer e viagens, desde à sua organização, administração de serviços de hospedagem, passando pela promoção de congressos, exposições e festivais no âmbito da administração pública municipal; Prestar assistência aos turistas, promover a gestão de órgãos públicos de turismo, organização de roteiros, avaliação das necessidades de mercado e potencialidades da região, organização de calendário de viagens. Informar sobre destinos e lugares diversos. Fornecer informações sobre o setor turístico; Elaborar projetos, eventos e roteiros, cujo principal enfoque seja o atrativo turístico e a hospitalidade regional; Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.</p>   |
| <p><b>VETERINÁRIO</b><br/>Grupo Serviços de Desenvolvimento Econômico, Ambiental e Turístico<br/>Código/SDEAT-800</p>        | <p>Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comércio de produtos de origem animal; Controle de zoonoses, participar da fiscalização sanitária; Evitar a proliferação de doenças infecto-contagiosas ocasionadas pelo aumento de animais vadios; Promover campanhas de vacinação animal; Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; Atender nos domicílios sempre que houver necessidade; Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos animais; Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; Prestar atendimento de urgências em clínicas veterinárias, dentro da atividade e afins; Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos animais; Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a população animal em geral; Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registros dos animais atendidos, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo dono do animal; Respeitar a ética médica; Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p> |
| <p><b>DESENHISTA</b><br/>Grupo Serviços Administrativos</p>  | <p>Confeccionar desenhos técnicos de engenharia e arquitetura; Planejamento e sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à Administração Pública do</p>  |



|  |  |
|--|--|
| Código/SA-100  | Município, objetivando assegurar funcionalidade ergonômica, qualidade técnica e estética e racionalização estrutural; Projetos, aperfeiçoamento, formulação, reformulação e elaboração de modelos industriais ou sistemas visuais sob forma de desenho, diagramas memoriais, maquetes, artes-finais, protótipos e outras formas de representação; Estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação de caráter técnico científico ou cultural no âmbito de sua formação, Ensaio, pesquisas, experimentações em seu campo de atividade, e, em campos correlatos, quando atuar em equipes multidisciplinares ou individualmente; Coordenação, direção, fiscalização, orientação, consultoria, assessoria e execução de serviços ou assuntos de seu campo profissional; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. |
| <b>TÉCNICO EM ORÇAMENTO E FINANÇAS</b><br>Grupo Serviços Orçamentários, Financeiros e Contábeis<br>Código/SOFC-200 | Realizar atividades de nível intermediário que envolvam o planejamento e a elaboração da programação orçamentária e financeira anual, o acompanhamento físico, orçamentário e financeiro das despesas do Município, suas Unidades Orçamentárias e/ou Gestoras, com vistas à geração de informações analíticas; o suporte necessário à elaboração do plano plurianual, do plano interno, à descentralização de créditos, à elaboração da proposta orçamentária anual e seus créditos adicionais, do quadro de detalhamento das despesas e à realização de estudos técnicos que norteiem melhores alternativas de alocação dos recursos do Órgão; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.   |
| <b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b><br>Grupo Serviços Orçamentários, Financeiros e Contábeis<br>Código/SOFC-200        | Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.   |
| <b>TOPÓGRAFO</b><br>Grupo Serviços de Fiscalização de Edificações<br>Código/SFE-400                                | Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno; Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros; Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios; Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro; Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.  |
| <b>TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES</b><br>Grupo Serviços de Fiscalização de Edificações<br>Código/SFE-400                   | Calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas; executar projetos urbanísticos, elaborar orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos; realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados; fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis; examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico; prestar informações a interessados; acompanhar execução do plano diretor; inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização; desempenhar tarefas afins.   |
| <b>TÉCNICO DE LABORATÓRIO</b><br>Grupo Serviços de Apoio às Atividades Médicas<br>Código/SAAM-800                  | Executar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas, realizando exames simples, auxiliando os trabalhos de apoio a estas tarefas para possibilitar o diagnóstico ou prevenção de doenças; controlar material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos; orientar e fiscalizar a limpeza nas dependências do laboratório para garantir a higiene do ambiente; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando  |



|   |  |
|---|--|
|   | <p>ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.</p>   |
| <p><b>PROFESSOR CNS 1101</b><br/>Ensino Fundamental<br/>de 1º ao 5º ano e<br/>Educação Infantil</p> | <p>Ser exemplo de referência ética; conhecer os dispositivos deste regimento, o Calendário Escolar, o Currículo Pleno e as demais normas e leis em vigor; Elaborar, executar e avaliar os Planos de Ensino de sua competência, juntamente com o coordenador pedagógico; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica, do Plano de Ação da escola, do Conselho Escolar e do Regimento Interno da escola; Manter atualizado o diário de classe, registrando o conteúdo ministrado, a frequência dos estudantes e o resultado das avaliações; Ter autonomia didático-pedagógico do ensino, observando a proposta pedagógica e as leis em vigência; Planejar, motivar e administrar o conteúdo curricular e atividades extraordinárias zelando pela aprendizagem do estudante; Observar os estudantes e registrar os fatos; Ser fiel aos objetivos e propostas da escola; Utilizar estratégias adequadas, variando métodos e técnicas de ensino, em conformidade com o estudante e o conteúdo a ser ministrado; Participar de atividades pedagógicas, culturais, cívicas e educativas promovidas pela comunidade escolar e Secretaria Municipal de Educação; Tratar igualmente a todos os estudantes sem distinção de etnia, deficiência, sexo, credo, religião, convicção política ou ideologia; Corrigir as provas e trabalhos escolares dos estudantes do segmento que está atuando, atribuindo-lhes notas específicas; Executar as tarefas pedagógicas e de registro da vida escolar do estudante, cumprindo os prazos fixados pela Direção da escola, para a entrega dos documentos à Secretaria da Escola e Secretaria de Educação; Cumprir os dias letivos e as horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional; Repor as aulas e os dias letivos previstos e não ministrados, visando o cumprimento do Currículo Pleno e do Calendário Escolar; Participar do Conselho de Classe, do Conselho Escolar, bem como do Conselho da Caixa Escolar; Encaminhar à Orientação Educacional ou ao atendimento Psicopedagógico os estudantes com dificuldades de aprendizagem ou com problemas de adaptação ao Regimento Escolar; Zelar pela aprendizagem dos estudantes, estabelecendo estratégias de recuperação de acordo com o previsto neste Regimento; Planejar concomitantemente com o professor do AEE o Plano de atendimento ao estudante-público alvo da política educacional de 1908; Propor novas formas de avaliação funcional para o estudante; Elaborar e executar o plano de curso das áreas de conhecimento e dos componentes curriculares, de acordo com a Proposta Pedagógica; Avaliar o estudante em consonância com os critérios quantitativos e qualitativos estabelecidos nas diretrizes de Avaliação, contidos na Proposta pedagógica e neste Regimento; Participar de reuniões, cursos e de outras atividades escolares sempre que convocado pela Direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação do município; Zelar pela sua formação continuada.</p> |
| <p><b>PROFESSOR CNS 1101</b><br/>Ensino Fundamental<br/>de 6º ao 9º ano</p>                         | <p>Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, ou no instrumento/modalidade para a área de música; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação e evasão de alunos; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar da escolha do livro didático; Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; Participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata; Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola em uma ação coletiva com os demais segmentos; Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; Orientar a aprendizagem do aluno; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Planejar e executar o trabalho docente; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; Organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; Coordenar a área do estudo; Integrar órgãos complementares da escola; Participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; Executar tarefas afins.</p>   |
| <p><b>ORIENTADOR EDUCACIONAL<br/>CNS 503</b></p>  | <p>Planejar, implantar e implementar o Serviço de Orientação Educacional, incorporando-o ao processo educativo global; Participar do processo de caracterização do estudante, identificando as possibilidades concretas da comunidade, os interesses e as necessidades do estudante; Participar do processo de elaboração, execução e acompanhamento da Proposta Pedagógica, promovendo ações de efetivação do incluso que contribuam para a implantação do currículo em vigor na Rede Municipal de Ensino de Valparaíso de Goiás; Realizar a orientação vocacional, em ação integrada com os demais serviços pedagógicos, a partir de uma análise crítica do contexto socioeconômico e cultural; Identificar os fatores que interferem no rendimento escolar e propor medidas alternativas de solução; Sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do educando; Participar ativamente do processo de integração</p>  |



|   |   |
|---|---|
|   | <p>escola-família-comunidade, realizando ações que favoreçam o envolvimento dos pais no processo educativo; Participar do Conselho de Classe e do Conselho Escolar; Diagnosticar e trabalhar, junto à comunidade escolar, causas que impedem o avanço do processo ensino-aprendizagem; Supervisionar estágios na área de Orientação Educacional; Integrar suas ações as do serviço de apoio à aprendizagem; Assessorar a família e os professores na sua ação educativa, promovendo palestras, reuniões, sempre que necessário; Diagnosticar e trabalhar junto à comunidade escolar, as causas que impedem o avanço do processo de ensino e de aprendizagem; Colocar o estudante na AEE e viabilizar o contra-turno.</p>  |
| <p><b>SUPERVISOR PEDAGÓGICO<br/>CNS 504</b></p> | <p>Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares; Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade; Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; Velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional; Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional; Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.</p> |