

## EDITAL Nº 19/2011

### CONCURSO PÚBLICO N. 01/2011

O Prefeito Municipal de Matelândia - PR, no uso de suas atribuições legais estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, torna público, para o conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público nº 001/2011, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos públicos, no período **18 de julho a 10 de agosto de 2011**.

#### 1 DAS VAGAS, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO-BASE.

1.1 O Concurso Público será regulamentado por este Edital, realizado pela **FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR – CAMPUS MEDIANEIRA - FUNTEF**, e supervisionado por uma comissão de servidores que será nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo.

1.2 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento dos Cargos Públicos nas quantidades, cargas horárias, existência de prova prática e/ou de títulos, número de questões objetivas (geral e específica), habilitações e remuneração a seguir especificadas:

#### REGIME ESTATUTÁRIO

CARGO	Nº de Vagas	Carga Horária	Prova Prática	Prova Títulos	Questões		Habilitação para Posse	Remuneração Inicial (R\$)
					Geral	Específica		
1. ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO	1	40h	Não	Sim	25	15	Curso de Graduação na área de informática.	2.475,85
2. ARQUITETO	1	40h	Não	Sim	25	15	Curso de graduação na área, registro na entidade de classe.	3.678,98
3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	4	40 h	Não	Não	25	15	Ensino médio completo, com conhecimento em informática	739,80
4. ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	2	40h	Não	Sim	25	15	Ensino médio completo com formação Técnica em Contabilidade com registro ou protocolo de registro no CRC-PR.	1.839,59
5. AUXILIAR DE CONTABILIDADE	2	40h	Não	Sim	25	15	Ensino médio completo, com conhecimento em informática	1.213,72
6. AUXILIAR DE ENFERMAGEM	3	40h	Não	Não	25	15	Ensino médio completo, curso específico, registro na entidade de classe.	606,89
7. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (5M e 5F)	10	40h	Não	Não	15	15	Alfabetizado	R\$ 545,00
8. BIBLIOTECÁRIO	1	40h	Não	Sim	25	15	Curso de graduação na área de biblioteconomia, letras, história	1.213,72

								ou pedagogia.	
9. BORRACHEIRO	1	40h	Não	Não	15	15		Alfabetizado	619,03
10. ELETRICISTA DE MANUT. DE INFORMÁTICA	1	40h	Sim	Sim	25	15		Ensino Médio Completo com formação técnico eletricista	2.379,71
11. ENFERMEIRO	2	40h	Não	sim	25	15		Curso de Graduação na área, registro na entidade de classe.	1.839,00
12. ENGENHEIRO	1	40h	Não	Sim	25	15		Curso de Graduação na área de Engenharia Civil, registro na entidade de classe.	3.678,98
13. FARMACÊUTICO	1	40h	Não	Sim	25	15		Curso de Graduação na área, registro na entidade de classe.	2.475,85
14. FISCAL	1	40h	Não	Não	25	15		Ensino Médio Completo com conhecimento em informática	1.213,72
15. MÉDICO VETERINÁRIO	1	20h	Não	Sim	25	15		Curso de Graduação na área, registro na entidade de classe.	1.839,59
16. MERENDEIRA	3	40h	Sim	Não	15	15		Alfabetizada	549,68
17. MOTORISTA	3	40h	Sim	Não	15	15		Ensino Fundamental e habilitação para dirigir categoria "D"	739,80
18. OPERADOR DE MÁQUINAS	2	40h	Sim	Não	15	15		Ensino Fundamental e habilitação para dirigir categoria "C"	884,13
19. PROGRAMADOR WEB	1	40h	Sim	Sim	25	15		Ensino Médio completo com formação técnica em informática.	1.124,29
20. PSICÓLOGO	1	40h	Não	Sim	25	15		Curso de Graduação na área, registro na entidade de classe.	2.475,85
21. TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1	40h	Sim	Sim	25	15		Ensino Médio completo com formação técnica em informática	1.839,59
22. TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1	40	Não	Não	25	15		Ensino Médio completo com formação técnica em enfermagem	919,85
23. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	2	40h	Não	Não	25	15		Ensino Médio completo com formação técnica em higiene dental	739,80
24. TECNÓLOGO AMBIENTAL	2	40h	Não	Sim	25	15		Curso de graduação na área de	1.839,59

								tecnologia ambiental	
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------	--

R\$ 545,00 (Salário Mínimo Federal)

### MAGISTÉRIO

CARGO	Nº de Vagas	Carga Horária	Prova Prática	Prova Títulos	Questões		Habilitação para Posse	Remuneração Inicial(R\$)
					Geral	Específica		
25. PROFESSOR (ARTES)	1	20h	Não	Sim	25	15	Licenciatura em Educação Artística	662,71
26. PROFESSOR (INGLÊS)	1	20h	Não	Sim	25	15	Licenciatura em Língua Portuguesa com habilitação em Inglês	662,71
27. PROFESSOR (EDUCAÇÃO FÍSICA)	1	20h	Não	Sim	25	15	Licenciatura em Educação Física	662,71

<b>TOTAL DE CARGOS</b>								<b>27</b>
<b>TOTAL DE VAGAS</b>								<b>51</b>

1.3 O Candidato poderá inscrever-se em apenas um cargo, desde que possua a formação mínima estabelecida por este Edital.

1.4 O Extrato deste edital será publicado no Jornal O Paraná e Diário Oficial Eletrônico.

1.5 O presente Edital de Concurso Público estará afixado no Paço Municipal 25 de Julho, localizado na Av. Duque de Caxias, nº 800 – Centro, Matelândia - PR e no site [www.matelandia.pr.gov.br](http://www.matelandia.pr.gov.br).

## 2 DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET

2.1 As inscrições serão realizadas unicamente via Internet no período de **18 de julho a 10 de agosto de 2011** pelo site [www.matelandia.pr.gov.br](http://www.matelandia.pr.gov.br) selecionando a opção “CONCURSO PÚBLICO”. Na tela que será exibida, o candidato deverá informar o CPF e prosseguir a inscrição, onde posteriormente será apresentada uma tela para selecionar primeiramente o cargo desejado e em seguida o formulário para efetuar a inscrição. Após confirmar a inscrição o candidato deverá emitir boleto bancário para pagamento e o comprovante de inscrição.

2.2 As inscrições realizadas pela internet dispensam a apresentação de qualquer documento, responsabilizando-se o candidato, exclusivamente, pela veracidade das informações e dados que fizer constar na ficha de inscrição, sob as penas da lei.

2.3 OBRIGATORIAMENTE o candidato, ao efetuar sua inscrição pela internet, e após preencher corretamente todos os campos da ficha de cadastro/inscrição, deverá IMPRIMI-LA, o que automaticamente implicará o envio de seus dados para o provedor.

2.4 Em caso de exigência pela comissão organizadora o candidato deverá possuir ficha impressa e documento oficial com foto, para apresentar quando solicitado ao adentrar o concurso na hora da prova.

2.5 A Prefeitura do Município de Matelândia e a FUNTEF, não se responsabilizam por inscrições via internet não recebidas, sejam por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.6 Preenchida a ficha de inscrição, o candidato deverá acessar e imprimir o boleto com o valor da inscrição, dirigindo-se a uma Agência Bancária e efetuar o pagamento. A confirmação da inscrição somente se dará com a identificação do recebimento pela Agência Bancária.

2.7 Não serão aceitos pagamentos por meio de depósitos em especial caixas eletrônicos.

2.8 O município não se responsabiliza por pagamentos efetuados em estabelecimentos não conveniados com a rede bancária.

2.9 O candidato terá sua inscrição homologada somente após a identificação do pagamento, por isso o comprovante deve estar em posse do candidato, para, se necessário, em caso de indeferimento da inscrição, fundamentar o recurso previsto neste Edital.

2.10 Os candidatos sem acesso à Internet ou que tenham dificuldades de efetuar a sua inscrição, poderão comparecer na **AGÊNCIA DO TRABALHADOR– no horário das 8h as 12h e das 13h as 17h, na Av. Duque de Caxias, 739 - Centro Matelândia - PR**, onde haverá auxílio para realizar a inscrição via internet.

2.11 No caso de ocorrer problemas de acesso, exceto congestionamento, pelos candidatos ao provedor da Prefeitura de Matelândia, nos 2 (dois) últimos dias de inscrição, a critério da Comissão de Concurso, este prazo poderá ser prorrogado pelo período que ficou impossibilitado o acesso.

### **3 DO VALOR DA TAXA E DO PAGAMENTO**

3.1 O valor da taxa de inscrição fica estabelecido da seguinte forma:

a) Para os cargos que exigem habilitação de Ensino Superior, a taxa de inscrição será de R\$ 100,00 (cem reais).

b) Para os cargos que exigem habilitação de Ensino Médio, a taxa de inscrição será de R\$ 60,00 (sessenta reais).

c) Para os cargos que exigem habilitação de Ensino Fundamental ou Alfabetizado, a taxa de inscrição será de R\$ 30,00 (trinta reais).

3.2 A devolução da taxa de inscrição não será efetuada em hipótese alguma.

### **4 DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

4.1 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste concurso para candidatos portadores de deficiência, arredondado para o número inteiro conforme regra de arredondamento científico. Ou seja, se a parte fracionária estiver até 0,5 será arredondado para baixo, acima de 0,51 será arredondado para cima.

4.2 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem, na data da inscrição, nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/99, que regulamentou a Lei nº 7.853/89;

4.3 O candidato que quiser concorrer às vagas reservadas deverá declarar-se, sob as penas da lei, pessoa portadora de necessidades especiais, nos termos do artigo 4º do Decreto nº 3.298/99, e juntar ao requerimento de inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a comprovada ou provável causa da deficiência, com data de no máximo 30 (trinta dias) anterior à abertura das inscrições deste concurso; e protocolar junto a comissão organizadora na Prefeitura Municipal de Matelândia, ate **10 de agosto de 2011**.

4.4 Será processada como inscrição de candidato não portador de necessidade especial aquela que invoque a condição de deficiente, porém deixe de atender, em seus exatos termos, às exigências previstas no subitem anterior;

4.5 Considerando que se calculados sobre os cargos individuais, em situação alguma seria possível se alcançar o índice acima de 0,5 (meio), para que então se possa garantir uma vaga para o mesmo, a Prefeitura Municipal de Matelândia adota o seguinte critério: considerar o total de vagas geral existente neste Edital, qual seja:

51 (cinquenta e uma) vagas, que corresponde a um índice de 2,55 (duas vírgula cinquenta e cinco) vagas, cabendo portanto segundo critérios esposados neste Edital, a reserva de três vagas para portadores de necessidades especiais, sendo que estas serão disponibilizadas para o cargo de **Assistente Administrativo**.

4.6 O candidato portador de necessidades especiais, que necessite de tratamento especial para submeter-se às provas, deve protocolar até o dia **15 de agosto de 2011** no Paço Municipal 25 de julho, a ficha de inscrição com o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que o candidato é portador, indicando claramente e para tanto quais as providências especiais que entender necessárias; desde o tipo de prova de local ou ledor, ou seja, qualquer tipo de especialidade devidamente comprovada com laudo médico, junto à comissão organizadora do concurso.

4.7 O candidato portador de necessidades especiais aprovado na Prova Escrita submeter-se-á, antes da posse, em dia e hora designados pelo Município de Matelândia - PR, à avaliação de uma Equipe Médica Multiprofissional, que emitirá diagnóstico conclusivo quanto à existência e compatibilidade da necessidade especial com as atribuições inerentes à função do cargo pretendido;

4.8 A Equipe Multiprofissional será composta por 02 (dois) Médicos e 01 (um) Psicólogo da Rede Pública de Saúde.

4.9 Concluindo a Equipe Multiprofissional pela inexistência da deficiência passará o candidato a integrar a classificação geral, ou se a conclusão for pela incompatibilidade para o exercício das atribuições do cargo escolhido, será considerado desclassificado;

4.10 O candidato portador de necessidades especiais concorrerá a todas as vagas oferecidas, utilizando-se das vagas reservadas somente quando tendo sido aprovado.

4.11 A classificação de candidatos portadores de necessidades especiais obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

## **5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

As inscrições deferidas, indeferidas e os locais de realização das provas serão divulgados no Jornal O Paraná, Diário Oficial Eletrônico, no Paço Municipal 25 de julho, localizado na Av. Duque de Caxias, nº 800 – Centro, Matelândia - PR, e no site [www.matelandia.pr.gov.br](http://www.matelandia.pr.gov.br) em até 5 (cinco) dias úteis após o término das inscrições, o candidato deverá acompanhar o andamento de sua inscrição a partir desta data.

## **6 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

Para ser provido no cargo, sem prejuízo da apresentação de documentos, os candidatos aprovados deverão preencher e fazer prova dos seguintes requisitos:

6.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado;

6.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

6.3 Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores, mediante apresentação de Declaração do candidato;

6.4 Não ocupar nenhum outro cargo ou função pública junto a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista ou Fundações instituídas pelo Poder Público, salvo em caso de acumulação legal prevista no Artigo 37, inc. XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988, mediante apresentação de Declaração do candidato;

6.5 Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;

6.6 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

6.7 Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;

6.8 Possuir aptidões físicas, mentais e emocionais atestadas por profissional da área médica. O Município disponibilizará profissional para a verificação das condições propostas;

6.9 Haver concluído o grau de escolaridade exigido neste edital para o cargo;

## **7 DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A POSSE**

7.1 Para formalizar sua nomeação, os candidatos, aprovados e convocados para o provimento do cargo, deverão apresentar e entregar obrigatoriamente os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada em cartório da Cédula de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se na época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
- d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- g) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- h) Duas fotografias recentes e coloridas, tamanho 3x4;
- i) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo /categoria profissional/ especialidade, conforme discriminado neste Edital;
- j) Declaração de bens ou apresentação de declaração de renda, nos termos da lei;
- k) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria, pensão e outras rendas;
- l) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse da Administração Municipal;
- m) Declaração pessoal de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
- n) Declaração negativa de antecedentes criminais expedida pelo Cartório Criminal da Comarca sede do Candidato;
- o) Apresentar, se for o caso, declaração do órgão público a que esteja ou tenha sido vinculado, em qualquer tempo, informando que o candidato tem ou tinha situação jurídica compatível com nova investidura em emprego público, inclusive cargo em comissão, e que não sofreu penalidades por prática de atos desabonadores no exercício de função pública;
- p) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da nomeação;
- q) Atestado de regularidade vacinal.

7.2 O candidato deverá ainda se submeter ao exame de aptidão física e mental, de caráter eliminatório, a critério do Município, com o objetivo de aferir se as condições do candidato são adequadas ao exercício das atividades inerentes ao cargo.

## **8. REGIME JURÍDICO**

Os candidatos que lograrem aprovação no Concurso Público, quando de sua nomeação, posse e exercício, vincular-se-ão ao Município pelo Regime Estatutário, na forma da Lei nº 1.487/2005 e alterações.

## **9. DA PROVA ESCRITA**

9.1 A prova escrita é parte integrante deste Concurso Público e tem como finalidade aferir o conhecimento dos candidatos para o desempenho das atribuições do cargo público.

9.2 A Prova escrita terá duração de 03h30 (três horas e trinta minutos), e será realizada no **dia 28 de agosto de 2011, às 09h**, porém os portões abrem as **08h** e fecham às **08h45**, hora oficial de Brasília. O candidato que chegar após o fechamento dos portões de entrada estará automaticamente desclassificado. Os locais de realização das provas serão previamente divulgados por meio de Edital, junto com a homologação das inscrições, fixados no Paço

Municipal 25 de julho, localizado na Av. Duque de Caxias, nº 800 – Centro, Matelândia, e no site [www.matelandia.pr.gov.br](http://www.matelandia.pr.gov.br) e Diário Oficial Eletrônico.

9.3 Qualquer alteração com relação a dia e locais das provas será divulgada previamente nos locais acima mencionados.

9.4 A Prova escrita para os cargos de: Auxiliar de Serviços, Merendeira, Borracheiro, Motorista e Operador de Máquinas, será composta por 30 (TRINTA) questões objetivas do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão acertada pelo candidato terá o valor de 0,333. Cada questão possuirá 5 (cinco) alternativas (de "A" a "E"), das quais somente uma alternativa estará correta. A descrição do número de questões de cada conteúdo está especificada no anexo III – TABELA DE NÚMERO DE QUESTÕES, no final deste edital.

9.5 A Prova escrita para os demais cargos será composta por 40 (QUARENTA) questões objetivas do tipo múltipla escolha sendo que cada questão acertada pelo candidato terá o valor de 0,25. Cada questão possuirá 5 (cinco) alternativas (de "A" a "E"), das quais somente uma alternativa estará correta. A descrição do número de questões de cada conteúdo está especificada no anexo III – TABELA DE NÚMERO DE QUESTÕES, no final deste edital.

9.6 A Prova escrita será de caráter eliminatório, devendo o candidato alcançar nota mínima igual ou superior a 50% (cinqüenta por cento) para garantir sua classificação ou aprovação;

9.7 O candidato deverá comparecer munido, obrigatoriamente com um documento oficial com foto, e portar apenas caneta esferográfica azul ou preta para preenchimento do cartão de respostas e confecção da redação para os cargos que assim exigirem.

9.8 O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher o cartão de respostas sem rasuras, sob pena de não ter o mesmo corrigido. O candidato deverá transferir para esse cartão as respostas que entender corretas, marcando a alternativa escolhida;

9.9 É de inteira responsabilidade do candidato o prejuízo advindo de marcações feitas incorretamente no cartão resposta;

9.10 Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, tais como: dupla marcação, marcação rasurada e marcação emendada, ou em desacordo com o modelo previsto no cartão-resposta;

9.11 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celulares, máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, comentários ou impressos, e/ou qualquer outro material de consulta;

9.12 A classificação dar-se-á pela maior nota obtida, considerando-se classificados os candidatos que alcançarem a nota mínima estabelecida para seu cargo;

9.13 Os conteúdos programáticos das provas compõem o Anexo I deste Edital, e estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais: Afixados no Paço Municipal 25 de julho, localizado na Av. Duque de Caxias, nº 800 – Centro, Matelândia, e no site [www.matelandia.pr.gov.br](http://www.matelandia.pr.gov.br) e Diário Oficial Eletrônico.

9.14 As atribuições dos cargos compõem o Anexo II deste Edital, estarão à disposição dos candidatos nos locais acima mencionados.

9.15 Os 2 (dois) últimos candidatos somente poderão deixar o local da prova escrita simultaneamente após o fechamento do envelope contendo os cartões resposta..

9.16 O gabarito provisório será divulgado no site [www.matelandia.pr.gov.br](http://www.matelandia.pr.gov.br) em até 24 (vinte e quatro) horas após o término da prova escrita, e publicado no Jornal O Paraná na primeira edição após a realização da prova escrita e no Diário Oficial Eletrônico, passando a correr o prazo para recurso após a publicação.

## 10 DA PROVA PRÁTICA

10.1 Para a prova prática será convocado os candidatos através de Edital indicando dia e hora, após o resultado da Prova escrita.

10.2 A Prova Prática constituirá parte da avaliação para o cargo de Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Técnico em Informática, Eletricista de Manutenção de Informática e Programador Web, além da Prova escrita prevista neste Edital, e terá duração pelo tempo necessário para sua realização conforme divulgação neste edital e seus complementares.

10.3 A Prova Prática será realizada em até quinze dias após a divulgação do resultado da prova escrita em data e local a ser publicado no site [www.matelandia.pr.gov.br](http://www.matelandia.pr.gov.br), bem como nos veículos de comunicação em que foi divulgado o Edital de Abertura das inscrições.

10.4 A prova prática tem como objetivo avaliar o desempenho dos candidatos no trabalho a ser executado, verificar a adequação das habilidades técnicas do candidato às tarefas e condições das funções; sendo atribuída nota de 0 (zero) a 10,0 (dez).

10.5 A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório, devendo o candidato alcançar nota mínima igual ou superior a 50% (cinquenta por cento).

10.6 Quanto a classificação do candidato inscrito para o cargo que exige Prova Prática, aquela dar-se-á pela média aritmética simples das notas obtidas na prova escrita e prática, que não poderá ser inferior a 50% (cinquenta por cento).

10.7 Para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS serão avaliados os seguintes quesitos:

- a) Verificação dos acessórios da máquina;
- b) Verificação da situação mecânica da máquina;
- c) Habilidade de operação da máquina;
- d) Cuidados básicos na condução da máquina;
- e) Conhecimentos básicos do Código de Trânsito Brasileiro.

**Observação:** As máquinas utilizadas para a prova prática serão: Escavadeira Hidráulica, Retro Escavadeira, Rolo Compactador, Moto Niveladora. Destas 4 (quatro) máquinas, terá prova obrigatória com a Moto Niveladora e será sorteada mais uma máquina entre as outras 3 (três). O sorteio será feito por um membro da comissão avaliadora na presença dos candidatos, sendo realizado no início da prova prática.

10.8 Para o cargo de ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA serão avaliados os seguintes quesitos:

- a) Organização do trabalho;
- b) Uso correto de instrumentos e equipamentos;
- c) Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas;
- d) Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas inerentes ao cargo.

10.9 Para o cargo de MERENDEIRA serão avaliados os seguintes quesitos:

- a) Noções básicas sobre higiene e limpeza pessoal da cozinha, do refeitório e áreas afins;
- b) Higiene e limpeza dos utensílios;
- c) Higiene na manipulação dos alimentos;
- d) Recebimento, armazenamento e segurança dos alimentos;
- e) Manuseio e segurança no uso dos utensílios e equipamentos e
- f) Etapas do processo de produção e distribuição de refeições.

10.10 Para o cargo de MOTORISTA serão avaliados os seguintes quesitos:

- a) Verificação dos acessórios do veículo;
- b) Verificação da situação mecânica do veículo;
- c) Habilidade de operação do veículo;

- d) Cuidados básicos na condução do veículo;
- e) Conhecimentos básicos do Código de Trânsito Brasileiro.

10.11 Para o cargo de PROGRAMADOR WEB serão avaliados os seguintes quesitos:

- a) Conhecimento básico de linguagens de programação;
- b) Conhecimento de linguagens da WEB;
- c) Habilidade com ferramentas virtuais do escritório moderno;
- d) Conhecimento de linguagens orientadas a objeto e
- e) Conhecimento de Organização da Informação: Arquivos, registros, bancos de dados e bancos de dados orientados a objetos.

10.12 Para o cargo de TÉCNICO DE INFORMÁTICA serão avaliados os seguintes quesitos:

- a) Organização do trabalho;
- b) Uso correto de instrumentos e equipamentos;
- c) Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas;
- d) Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas inerentes ao cargo.

10.13 No que tange à prova prática exigida aos candidatos que forem aprovados na prova escrita e para os cargos que aquela exija, quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias tais como estados menstruais, indisposições cáilbras, contusões, gravidez, ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou diminua ou limitem sua capacidade física e/ou orgânica, não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da comissão deste concurso.

## 11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1 Para os candidatos aos cargos que exige o terceiro grau haverá prova de títulos que deverão ser diretamente relacionados com o cargo.

11.2 A contagem de pontos dos títulos (certificado de cursos), será efetuada somente para os candidatos aprovados na prova escrita de múltipla escolha e prova prática se houver.

11.3 Quanto a classificação do candidato inscrito para o cargo que exige Prova de títulos, aquela dar-se-á pela média aritmética das notas obtidas na prova escrita, prática e de títulos, que não poderá ser inferior a 50% (cinquenta por cento).

11.4 Para a contagem de pontos de cursos relacionados com a área de atuação do cargo a que o candidato concorrer serão considerados os seguintes certificados e respectiva pontuação, havendo um limite máximo a ser atingido de 10,00 pontos:

11.5 As notas serão corrigidas no sentido de que o candidato que obtiver maior pontuação terá a nota normalizada para 10,00, sendo que as notas das provas de títulos de todos os outros candidatos seguirão a mesma fórmula proporcionalmente.

ITEM	CURSOS	PONTOS
1	De 04 a 07 horas 0,10 cada	
2	De 08 a 20 horas 0,10 cada	
3	De 21 a 40 horas 0,20 cada	
4	De 41 a 80 horas 0,30 cada	
5	De 81 a 160 horas 0,40 cada	
6	Mais de 160 horas 0,50 cada	
7	De Graduação (desde que não seja pré-requisito ao cargo) 0,60 cada	
8	De Pós Graduação "Lato Sensu" ou seja acima de 360 hs 0,80 cada	
9	De Pós Graduação a nível de mestrado 1,00 cada	
10	De Pós Graduação a nível de doutorado 1,00 cada	

11.6 O valor máximo que poderá ser atingido em cada item é de (1,00) ponto mas por ex. nos itens que não fecha o valor exato, como no item 7 se o candidato tiver dois títulos destes, ficará com (1,00) ponto e não será somado em outro item.

11.7 Os candidatos deverão entregar e protocolar no Paço Municipal 25 de julho de Matelândia, as fotocópias autenticadas dos títulos, ou fotocópia acompanhada do original para autenticação a ser realizada pelo responsável do recebimento dos títulos, e deverão ser protocolados **nos três primeiros dias úteis após a publicação (definitiva) dos resultados da prova escrita.**

11.8 Os títulos apresentados deverão ser datados de 2005 em diante exceto títulos de pós-graduação, mestre e doutor que podem ser de qualquer data.

11.9 As fotocópias entregues não serão devolvidas aos candidatos.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

Adotam-se os seguintes critérios de desempate, na seguinte ordem:

12.1 Maior nota na prova escrita específica, para todos os cargos inclusive professor;

12.2 Maior nota das disciplinas na ordem, português, matemática, conhecimentos gerais e informática; (Professor veja 12.3)

12.3 Para o cargo de Professor será considerada como desempate, a maior nota na prova de redação. Permanecendo o empate, Segue como no item 12.2

12.4 Idade mais avançada.

## **13 DO RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO**

13.1 A listagem com a Classificação Final dos candidatos será publicada no Jornal O Paraná, afixado no Paço Municipal 25 de julho, localizado na Av. Duque de Caxias, nº 800 – Centro, Matelândia, bem como estará disponível no site [www.matelandia.pr.gov.br](http://www.matelandia.pr.gov.br) e Diário Oficial Eletrônico.

13.2 Somente serão considerados aprovados e divulgados os resultados dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos, bem como serão classificados aqueles que obtiverem as maiores notas de acordo com o número de vagas oferecidas em cada cargo.

13.3 Os candidatos classificados além do número de vagas previstas no edital formarão lista de cadastro de reserva.

## **14 DOS RECURSOS**

14.1 O candidato, em caso de se sentir prejudicado, poderá ingressar com recurso referente a etapa pertinente do concurso no prazo de 02 (dois) dias após divulgação do resultado da mesma, endereçados a FUNTEF/PR ou da Prefeitura Municipal de Matelândia, onde será protocolado, sempre respeitando o horário de funcionamento das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30, no que tange às seguintes situações:

I – Homologação das inscrições.

II – Do Resultado da Prova escrita;

III – Do Resultado da Prova Prática;

IV – Do Resultado da Prova de Títulos;

V – Da Classificação Final.

14.2 Os recursos aqui mencionados deverão ser preenchidos em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.matelandia.pr.gov.br](http://www.matelandia.pr.gov.br), conforme anexo IV deste edital, entregue e

**PROTOCOLADO** no Paço Municipal 25 de julho, localizado na Av. Duque de Caxias, nº 800 – Centro, Matelândia.

14.3 Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

14.4 Na hipótese de alteração do gabarito, as provas objetivas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

14.5 Caso haja questão idêntica em provas de cargos diferentes, a anulação desta em um dos cargos implicará na anulação automática para todos os outros.

14.6 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões), os pontos referentes à(s) mesma(s) será (ão) atribuído(s) a todos os candidatos.

14.7 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será recebido.

14.8 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

14.9 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato, caso que deverá ser cabalmente comprovado.

14.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, ou contra resultado final definitivo nas demais fases.

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

14.12 A Banca Examinadora da FUNTEF/PR e a Comissão Concurso da Prefeitura Municipal de Matelândia, após análise dos pedidos, decidirão sobre sua aceitação. As decisões dos recursos serão divulgadas por escrito e disponibilizado a cada impetrante na Prefeitura Municipal de Matelândia.

14.13 A Banca Examinadora da FUNTEF/PR, instituição responsável pela realização do concurso, constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos ou revisões adicionais.

## **15 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Fica delegada competência a FUNTEF/PR e a comissão de concurso da Prefeitura Municipal de Matelândia, para:

15.1 Supervisionar e receber as inscrições;

15.2 Preparar atos de homologação das inscrições ou de seu indeferimento;

15.3 Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;

15.4 Emitir documentos necessários à comunicação com os candidatos;

15.5 Manifestar-se preliminarmente sobre os recursos previstos neste Edital, preparando-os para despacho de autoridade competente;

15.6 Prestar informações sobre o concurso.

## **16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 **IMPORTANTE:** qualquer alteração com relação ao dia e locais das provas serão divulgados previamente nos veículos de comunicação em que foi divulgado o edital de abertura das inscrições e no site [www.matelandia.pr.gov.br](http://www.matelandia.pr.gov.br) e Diário Oficial Eletrônico.

16.2 A validade do concurso será de 02 (dois anos), contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez e por igual período, a critério da administração, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo Municipal.

16.3 A Classificação Final dos aprovados será publicada no Jornal O Paraná, afixado no Paço Municipal 25 de julho, localizado na Av. Duque de Caxias, nº 800 – Centro, Matelândia, bem como estará disponível no site [www.matelandia.pr.gov.br](http://www.matelandia.pr.gov.br) e Diário Oficial Eletrônico, em ordem decrescente do número de pontos conquistados pelos candidatos;

16.4 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de concurso público da Prefeitura Municipal de Matelândia, e/ou a FUNTEF/PR.

16.5 A aprovação no Concurso Público não dá ao candidato direito à nomeação, ficando esta condicionada à necessidade do serviço público do Município, respeitada a ordem de classificação;

16.6 Os gabaritos serão armazenados pelo prazo de 6 (seis) meses, contados a partir da data de Homologação do Concurso Público.

16.7 A nomeação dos candidatos para posse será feita por meio de publicação no órgão em que forem realizadas as publicações legais do Município.

16.8 Os candidatos poderão levar os cadernos de provas, desde que permaneçam na sala de realização da prova pelo tempo mínimo de 1 (uma) hora.

16.9 A FUNTEF/PR e a Comissão do Concurso Público estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originado por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização de qualquer das etapas do Concurso.

16.10 O valor do vencimento inicial e a jornada de trabalho correspondente a cada cargo constam no item 1.2 do presente Edital.

16.11 Os conteúdos programáticos constam no ANEXO I do presente Edital.

16.12 Os aparelhos de Telefone Celular e Similares deverão permanecer desligados e depositados no chão ao lado da mesa do candidato durante a realização das provas.

16.13 Não será permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização da prova após o horário preestabelecido e sem a apresentação de um documento oficial de identificação, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso.

16.14 Para fins deste Edital, considera-se documento oficial de identificação a Cédula de Identidade, a Carteira de Identidade Profissional, a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e passaporte.

16.15 O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da prova escrita, documento de Identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial (não superior a 90 dias).

16.16 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao concurso nas dependências do local de aplicação das provas.

16.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, o qual ficará em local reservado e será responsável pela guarda da criança; porém a mesma deve avisar a comissão de concurso por escrito com documento entregue na Prefeitura Municipal de Matelândia com antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas ao início da prova.

16.18 O candidato poderá, a critério da comissão do concurso, ser sumariamente eliminado deste processo seletivo público se: lançar mão de meios ilícitos para realização das provas; perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; atrasar-se ou não comparecer a qualquer das provas; afastar-se do local das provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; deixar de assinar a Lista de Presença e os respectivos Cartões-Resposta; ausentar-se da sala portando o Cartão-Resposta; descumprir as instruções contidas nas capas das provas; for surpreendido(a) durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou utilizando máquinas de calcular ou similares, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou, após as provas, for constatado por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter utilizado processos ilícitos na realização das mesmas;

16.19 São vedados o porte e/ou o uso de armas, de aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, relógios não convencionais, telefones celulares, "pagers", microcomputadores portáteis ou similares;

16.20 São vedados também o uso de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro etc., ou protetores auriculares;

16.21 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova;

16.22 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.

16.23 A inscrição do candidato implicará o conhecimento deste Edital e na concordância com todas as condições neles estabelecidas;

16.24 Toda a legislação referida neste Edital está à disposição do candidato no site [www.matelandia.pr.gov.br](http://www.matelandia.pr.gov.br).

16.25 A classificação de candidatos portadores de necessidades especiais será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos ao respectivo cargo, e a segunda somente destes, para os fins da legislação citada neste Edital;

16.26 A FUNTEF/PR não possui vínculo ou convênio com nenhuma instituição ou cursos preparatórios para este concurso, não se responsabilizando por quaisquer cursos, textos ou apostilas.

16.27 Os cargos que não necessitem de prova prática, poderão ser homologados após vencidas as etapas deste edital.

16.28 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.

16.29 Não haverá, sob qualquer hipótese ou alegação, segunda chamada para as etapas previstas para este Concurso Público. O não comparecimento a quaisquer das provas, resultará na eliminação automática do candidato;

16.30 Para efeito de admissão fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico e psicológico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.

16.31 Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na circunscrição, territorial do município de Matelândia, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Matelândia.

16.32 Os aprovados serão chamados única e exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal.

16.33 Caso venha a mudar de endereço e telefones mencionados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados, protocolando na Prefeitura Municipal de Matelândia-PR.

16.34 O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.

16.35 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados com a divulgação dos locais e datas das provas que serão publicados no Jornal O Paraná, e afixado em mural na entrada da Prefeitura Municipal de Matelândia-PR e no site [www.matelandia.pr.gov.br](http://www.matelandia.pr.gov.br) e Diário Oficial Eletrônico.

16.36 A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

16.37 Alterações e complementações deste edital poderão ocorrer, por meio de aditivos, no transcorrer do processo para atender a legislação em vigor desde que não gere prejuízo aos candidatos e que atendam aos princípios da administração pública.

16.38 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público e a FUNTEF/PR.

16.39 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Matelândia, 12 de julho de 2011.



**ÉDSON ANTÔNIO PRIMON**  
*Prefeito Municipal*

## **ANEXO I CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

### **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ ALFABETIZADO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de textos. Ortografia. Separação silábica. Pontuação. Grafia correta de palavras. Acentuação. Encontro consonantal e vocálico. Tipos de frases. Sinônimos e antônimos. Substantivos coletivos.

#### **MATEMÁTICA**

Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Acontecimentos locais, nacionais e internacionais. Meio ambiente e cidadania. Posição limites geográficos do Brasil, do Paraná e do Município de Matelândia. História do Município de Matelândia.

### **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO PRIMEIRO GRAU.**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de textos. Ortografia. Separação silábica. Pontuação. Grafia correta de palavras. Acentuação. Encontro consonantal e vocálico. Tipos de frases. Sinônimos e antônimos. Substantivos coletivos.

#### **MATEMÁTICA**

Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações, problemas envolvendo perímetro e área.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Acontecimentos locais, nacionais e internacionais. Meio ambiente e cidadania. Posição limites geográficos do Brasil, do Paraná e do Município de Matelândia. História do Município de Matelândia.

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

*IMPORTANTE: A complexidade das perguntas levará em conta o grau de formação exigível para o provimento dos cargos.*

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Linguagem Escrita: Vocabulário. Ortografia. Pontuação. Sílabas. Acentuação gráfica. Classes gramaticais. Conjugação de verbos usuais. Fonética. Formação de Palavras. Linguagem figurada. Discurso direto e indireto. Análise sintática. Emprego de pronomes. Formas de

tratamento. Interpretação de textos. Versificação. Pontuação. concordância nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Estrutura do vocábulo. Radicais e afixos. Formação de palavras: composição e derivação. Termos da oração. Tipos de predicação. Estrutura do período: coordenação e subordinação. Sinonímia e antonímia.

## **MATEMÁTICA**

Regra de três simples e composta; Juros simples; Equação de 2º grau; Porcentagem; Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas; Sistemas de equações.

## **CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES/HISTÓRIA/GEOGRAFIA**

Atualidades. Generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo. História e Geografia do Brasil, do Paraná e de Matelândia. Economia social. Questão agrária. Distribuição de renda. Terceiro Setor. Relações com o Trabalho. Direitos dos portadores de necessidades especiais. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988. Urbanização. Regiões metropolitanas. Problemas ambientais, urbanos e agrícolas. Meio ambiente. População. Estados brasileiros. Organização social, política e econômica do Brasil. Dívida externa e interna. Aspectos históricos, culturais, geográficos, econômicos e populacionais do Município de Matelândia. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988: arts. 1º a 41, atualizados até a Emenda Constitucional nº 58, de 23 de setembro de 2009.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Conceitos básicos de informática: Componentes de Hardware e software de computadores; Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows e Linux; Conceitos e tecnologias de proteção e segurança da informação (antivírus, backup, spam, ...); Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações; Conceitos de internet e intranet, operações com arquivos; Ferramentas, aplicativos comerciais de navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa.

## **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

*IMPORTANTE: A complexidade das perguntas levará em conta o grau de formação exigível para o provimento dos cargos.*

## **LÍNGUA PORTUGUESA**

Linguagem Escrita: Vocabulário. Ortografia. Pontuação. Sílabas. Acentuação gráfica. Classes gramaticais. Conjugação de verbos usuais. Fonética. Formação de Palavras. Linguagem figurada. Discurso direto e indireto. Análise sintática. Emprego de pronomes. Formas de tratamento. Interpretação de textos. Versificação. Pontuação. concordância nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Estrutura do vocábulo. Radicais e afixos. Formação de palavras: composição e derivação. Termos da oração. Tipos de predicação. Estrutura do período: coordenação e subordinação. Nexos oracionais, Valor lógico e sintático das conjunções. Semântica. Sinonímia e antonímia.

## **MATEMÁTICA**

Regra de três simples e composta; Juros simples e composto; Equação de 2º grau; Porcentagem; Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas; Sistemas de equações e Geometria.

## **CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES/HISTÓRIA/GEOGRAFIA**

Atualidades. Generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo. História e Geografia do Brasil, do Paraná e de Matelândia. Economia social. Questão agrária. Distribuição de renda. Terceiro Setor. Relações com o Trabalho. Direitos dos portadores de necessidades especiais. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988. Urbanização. Regiões metropolitanas. Problemas ambientais, urbanos e agrícolas. Meio ambiente. População. Estados brasileiros. Organização social, política e econômica do Brasil. Dívida externa e interna. Aspectos históricos, culturais, geográficos, econômicos e populacionais do Município de Matelândia. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988: arts. 1º a 41, atualizados até a Emenda Constitucional nº 58, de 23 de setembro de 2009.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Conceitos básicos de informática: Componentes de Hardware e software de computadores; Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows e Linux; Conceitos e tecnologias de proteção e segurança da informação (antivírus, backup, spam, ...); Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações; Conceitos de internet e intranet, operações com arquivos; Ferramentas, aplicativos comerciais de navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa.

## **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PARA PROFESSOR**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Linguagem Escrita: Vocabulário. Ortografia. Pontuação. Sílabas. Acentuação gráfica. Classes gramaticais. Conjugação de verbos usuais. Fonética. Formação de Palavras. Linguagem figurada. Discurso direto e indireto. Análise sintática. Emprego de pronomes. Formas de tratamento. Interpretação de textos. Versificação. Pontuação. concordância nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Estrutura do vocábulo. Radicais e afixos. Formação de palavras: composição e derivação. Termos da oração. Tipos de predicação. Estrutura do período: coordenação e subordinação. Nexos oracionais, Valor lógico e sintático das conjunções. Semântica. Sinonímia e antonímia.

## **MATEMÁTICA**

Regra de três simples e composta; Juros simples; Equação de 2º grau; Porcentagem; Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas; Sistemas de equações.

## **CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES/HISTÓRIA/GEOGRAFIA**

Atualidades. Generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo. História e Geografia do Brasil, do Paraná e de Matelândia. Economia social. Questão agrária. Distribuição de renda. Terceiro Setor. Relações com o Trabalho. Direitos dos portadores de necessidades especiais. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988. Urbanização.

Regiões metropolitanas. Problemas ambientais, urbanos e agrícolas. Meio ambiente. População. Estados brasileiros. Organização social, política e econômica do Brasil. Dívida externa e interna. Aspectos históricos, culturais, geográficos, econômicos e populacionais do Município de Matelândia. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988: arts. 1º a 41, atualizados até a Emenda Constitucional nº 58, de 23 de setembro de 2009.

## **DIDÁTICA**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8.069 e Currículo Básico da Escola Pública da Região Oeste do Paraná.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **1. ANALISTA DE SUPORTE**

Arquitetura de rede computadores, modelo de referência OSI. Arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços Internet. Ambientes operacionais Windows Server, Unix e Linux (Red Hat Fedora, Debian e Conectiva). Comunicação de dados, redes e conectividade: principais funções e aplicações dos níveis físico, enlace, rede, transporte, sessão. Equipamentos para formação de redes (switches gerenciáveis, routers, hubs, e similares). Conceitos de Redes Locais Ethernet. Protocolos de roteamento dinâmico BGP, OSPF. Redes Wireless. Voip - Voz sobre IP e Telefonia IP. Tecnologias para comunicação de dados Frame-Relay, ATM, X.25 e MPLS. Redes IBM/SNA. Sistemas Operacionais: Introdução, Conceituação, Histórico. Estrutura dos Sistemas Operacionais. Gerência de Memória: swapping, Memória Virtual, Paginação, Segmentação. Sistemas de Arquivo: Características Gerais, Implementação de Arquivos, Diretórios, Gerência de Espaço, Confiabilidade, Performance. Políticas de segurança e de gestão de redes e arquivos: certificação: conceitos de certificação digital; sistemas de autenticação, criptografia e chaves públicas e privadas; algoritmos de encriptação (DES, RSA) Administração de Segurança: administração e configuração de grupos, usuários, direitos de acesso, domínios, relações entre os componentes; LDAP e OpenLDAP, Passwd, Shadow, Groups, SAMBA e base Windows SAM., Sistemas antiintrusão (IDS e DMZs). Lógica de programação. Linguagens de programação PHP, Java, C++ Builder. Programação Java Script, HTML, CSS, XML, ASP, DotNet e Visual Basic. Gerenciamento de bancos de dados relacionais e SQL. Gerenciamento de Apache, MySQL, PostgreSQL e Oracle®. Dreamweaver. Controle de backups. Arquitetura de computadores. Estações Windows® (9x/ME/NT/2000/XP) e Linux. Redes, TCP/IP, manutenção/suporte de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos. Sistema operacional WINDOWS® (9X/XP/2000/2003/2008. Server com Active Directory), Windows Vista®/seven, Linux e FreeBSD. Instalação e organização de programas: direitos e licenças antivírus, programas de manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos.

### **2. ARQUITETO**

Diagnóstico urbano. Sociologia urbana. Planejamento urbano. Planejamento Estratégico. Desenho urbano. Gestão Urbana. Plano Diretor Municipal de Matelândia. Geoprocessamento. Planejamento regional. Sustentabilidade urbana e regional. Paisagismo. Mobiliário urbano e sistema de comunicação visual urbana. Acessibilidade na arquitetura e em meio urbano. Projeto de Arquitetura. Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalação elétrica e hidro-sanitária; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico - financeiro; Acompanhamento e aplicação de recursos (medições, emissão de faturas e controle de materiais);

Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras. Patrimônio histórico. Compatibilização de projetos complementares de arquitetura e urbanismo. Pontos de alagamento e deslizamentos. Infra-estruturas urbanas. Sistemas de Transportes Urbanos e Interurbanos. Resíduos sólidos. Legislação urbana e ambiental. Canteiro de obras e cronograma de execução de obras. Aspectos financeiros da obra pública. Fiscalização de obras. Avaliação de imóveis urbanos. Informática aplicada à arquitetura e ao urbanismo. Tópicos do Direito Administrativo. Sistema CONFEA/CREA. Exercício Legal da Profissão. Ética Profissional.

### **3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Correspondência Oficial; Técnica Legislativa e informática básica, internet, editor de texto e planilhas; Instituições de Direito Público e Privado; direito administrativo; elaboração de contratos e obrigações, teoria Geral da Administração. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração de atas, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; noções de arquivo, organização de arquivos e protocolos, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara de vereadores e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo

### **4. AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Noções de Contabilidade Pública, Constituição Federal; Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei das Licitações 8666/93; Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); Planejamento Estratégico; Generalidades Contábeis. Anotações das transações financeiras da Prefeitura e documentos relativos às mesmas, cálculos e lançamentos em livros específicos, controle contábil.

### **5. AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética Profissional. Administração de Medicamentos. Curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos. Limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, produtos utilizados e procedimentos. Assistência à criança: desidratação, desnutrição, verminoses e doenças transmissíveis. Assistência à mulher: gravidez, parto e pós-parto. Instruções e cuidados para a coleta de sangue, fezes e urina. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Cálculos matemáticos de dosagem de medicamentos. Primeiros Socorros. Vacinas: rede de frio, validade, via de administração, dose, esquema do Ministério da Saúde e doenças preveníveis por imunização. Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST) e principais doenças profissionais. Infecção hospitalar. Técnicas de contenção. Técnicas de isolamento.

### **6. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Conservação, conhecimento e uso de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos. Uso de carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Conhecimentos básicos de hidráulica e rede de água e esgoto, noções de limpeza, equipamentos de proteção individual, equipamentos que auxiliam o desenvolvimento das atividades de limpeza, o uso de produtos de limpeza, medidas mais usadas. Noções de higiene. Destinação de lixos: orgânicos, recicláveis, lixos contaminados. Organização de espaços. Limpeza de ruas e coleta de lixo. Manutenção de pequenos reparos em instalações prediais. Auxílio nos trabalhos elementares de topografia, almoxarifado, patrimônio e outros. Relações Humanas.

## **7. BIBLIOTECÁRIO**

Documentação e Informação: conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral; Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos; Automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais; Organização e administração de bibliotecas: princípios básicos. Planejamento bibliotecário; Políticas de seleção e aquisição; Processamento técnico da Informação: Classificação: CDD - Classificação Decimal de Dewey: histórico, estrutura e natureza. Catalogação: AACR2 - Código de Catalogação Anglo-Americano: catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos;. Indexação (descritores, processos de indexação, tipos de indexação); Resumos e índices: tipos e funções; Normalização e as linguagens documentárias; Referência bibliográfica: ABNT - NBR 6023 - agosto/2002: livros, publicações no todo e em parte; periódicos no todo e em parte, números especiais e suplementos; Serviço de referência: atendimento a pesquisas e consultas; técnicas de busca; utilização de fontes gerais de informação; enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias e diretórios. Intercâmbio. Estudo de usuários. Serviços de alerta e disseminação da informação; Preservação de acervos documentários; Livros raros; Coleções especiais - livros e periódicos raros; Fotografias; Multimídias.

## **8. BORRACHEIRO**

Fundamentos e técnicas de serviços de borracharia, conserto interno e externo de pneumáticos, noções de manutenção de veículos e máquinas no que diz respeito à área de rodagem; técnicas de lavagem, lubrificação e troca de óleo de veículos e máquinas; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho e execução de outras atividades correlatas.

## **9. ENFERMEIRO**

Técnicas de Enfermagem: sinais vitais; higienização; administração de medicamentos via oral e parenteral; cuidados especiais; coleta de material para exame. Introdução às Doenças Transmissíveis: terminologia básica; noções de epidemiologia; esterilização e desinfecção; doenças de notificação compulsória; isolamento; infecção hospitalar; vacinas. Socorros de Urgência: parada cardiorrespiratória; hemorragias; ferimentos superficiais e profundos; desmaio; afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras; fraturas e luxações; corpos estranhos; politraumatismo, queimaduras. Pediatria: o crescimento e o desenvolvimento infantil; alimentação e doenças mais comuns das crianças; berçários e lactários. Centro Cirúrgico: terminologia cirúrgica; cirurgias mais comuns. O Corpo Humano: anatomia e fisiologia. Atualidades sobre Saúde Pública e Enfermagem. Ética profissional: comportamento social e de trabalho; sigilo profissional.

## **10. FARMACÊUTICO**

Farmacologia - Vias de introdução e eliminação de medicamentos; Parâmetros Farmacocinéticos e Farmacodinâmicos; Principais Grupos de Medicamentos: Sistema Cardiovascular; Sistema Respiratório; Trato Gastrointestinal; Sistema Nervoso Central; Antimicrobianos; Diuréticos; Antiinflamatórios; Mecanismo de ação dos fármacos; Interações e associação de medicamentos e Reações adversas a medicamentos; Legislação Farmacêutica.

## **11. FISCAL**

Código de Posturas Municipal, Processo construtivo de fundações, Materiais de Construção. Normas de segurança no trabalho. Recomendações para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas: escolha de terreno, viabilidade, elaboração de projeto, licitação e contrato da obra, aspectos a serem fiscalizados, conservação e manutenção, normas aplicáveis e irregularidades.

## **12. MÉDICO VETERINÁRIO**

Disciplinas básicas de graduação em medicina veterinária (Curricular Básica). Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médica-veterinária. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/PR). Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootécnica. Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicação e infecções). Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Bioestatística. Legislação do SUS.

## **13. MERENDEIRA**

Alimentos, Função dos alimentos, Vitaminas e Nutrientes, Estocagem dos alimentos, Controle de estoque; Reaproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Nutrição. Merenda escolar. Segurança e higiene do trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Noções gerais sobre: Limpeza e higiene em geral. Remoção de lixos e detritos. Segurança e higiene do trabalho.

## **14. MOTORISTA**

Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Sinalização de trânsito horizontal e vertical. Normas Regulamentadoras (NR's): NR 07 (Programa de controle médico e saúde ocupacional); NR 11 (Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais). Regulamento do Trânsito; Placas de Regulamento; Placas de Advertência; Conhecimentos Básicos em Mecânica de Automóveis; Conhecimentos Básicos em Eletricidade de Automóveis, automóveis Bicomustível e Tri-comustível, Código de Trânsito Brasileiro. Conhecimentos de Mecânica em Veículos Automotores: Classificação; Motor de Combustão Interna; Sistemas de Alimentação, Distribuição e Inflamação; Sistema Completo de Carburador Simples e Dupla; Processo de Injeção Eletrônica de Combustível; Processo de Lubrificação de Motores; Refrigeração de Motores; Sistema de Transmissão; Sistema de Freio e de Direção; Chassi e Carroceria; Sistema de Suspensão; Órgãos de Rodagem. Sistema Elétrico de Automóveis; Distribuidor - Suas Funções e Partes Mais Comuns; Alternador - Suas Funções, Tipos De Voltagem, Defeitos Mais Comuns e Como Consertá-los; Bateria- Amperagem, Tipos e Funções da Bateria; Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível; Velas; Ignição; Platinado; Condensador; Sistema Elétrico da Refrigeração de Autos; Instalação Elétrica de Autos em Geral; Fusíveis - Amperagem, Características e Funções. Educação Ambiental. Combustíveis alternativos. Poluentes e não poluentes dos autos.

## **15. OPERADOR DE MÁQUINAS**

Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo. Avarias, sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle de quilometragem, combustíveis, e lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia.

## **16. PROFESSOR (ARTE)**

A História da Arte Geral; A História da Arte no Brasil; A História da Arte Arquitetônica; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo dramático teatral na escola; Harmonia de cores; Geometria; Projeções Geométricas; Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O

Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; as diferentes linguagens artísticas e a educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8.069 e Currículo Básico da Escola Pública da Região Oeste do Paraná.

### **17. PROFESSOR (EDUCAÇÃO FÍSICA)**

Dimensões históricas da Educação Física; Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física; conhecimentos de fisiologia do exercício, treinamento desportivo, desenvolvimento motor; crescimento e desenvolvimento motor. Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8.069 e Currículo Básico da Escola Pública da Região Oeste do Paraná.

### **18. PROFESSOR (LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA - INGLÊS)**

Leitura e compreensão de texto em língua inglesa. Estruturas gramaticais: pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, reflexivos, relativos; plural dos substantivos (regular e irregular); artigos (definido e indefinido); advérbios (modo, lugar e tempo); question-tag; verbos regulares e irregulares; tempos verbais (simple present, present continuous, simple past, past continuous, simple future, immediate future, present perfect; present perfect continuous; past perfect; conditional; modal verbs) - formas: afirmativa, negativa e interrogativa; palavras interrogativas (Who, Where, When, How, etc); números cardinais e ordinais; preposições (in, on, at, under, behind, etc); grau dos adjetivos (comparative, superlativo); some, any and compounds. Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8.069 e Currículo Básico da Escola Pública da Região Oeste do Paraná.

### **19. PROGRAMADOR WEB**

Funcionamento do computador: Conceito de tecnologia da informação. Conceitos de hardware e software. Componentes de hardware. Processamento de dados. Software básico e software de aplicação. Sistema operacional e seus utilitários. Sistemas de informação. Linguagens de programação. Lógica de Programação: Algoritmos. Fluxogramas. Programação orientada a objetos. Ambientes integrados de desenvolvimento. Depuração. Organização da Informação: Estruturas de dados. Arquivos e registros. Organização de arquivos. Bancos de dados. Linguagens de programação - Java, Server/JSP, Cold Fusion 5 Sistemas Operacionais: Windows 2000 Server, Windows XP e Linux: características, sintaxe e semântica dos comandos, funções de gerência, principais utilitários. Redes de Computadores: Conceitos. Modelos de referência. Equipamentos. Topologia de redes. Padrões. Protocolos. Protocolo TCP/IP. Segurança. Intranet. Internet. Modelos de sistemas de computação: Sistemas centralizados, descentralizados e distribuídos. Arquitetura cliente/servidor: conceitos, aplicações de duas e três camadas. Tecnologias para desenvolvimento de aplicações Internet/Intranet. Sistemas de Gerência de Bancos de Dados (SGBDs): Conceitos, componentes e funcionamento. Linguagem SQL (padrão ANSI) - Data Definition Language (DDL) e Data Manipulation Language (DML). Segurança e integridade. Transações. Controle de concorrência. Recuperação após falha. Visões. Índices. Otimização de consultas. Estruturas lógicas e físicas. SGBDs cliente/servidor. Distribuição de dados. Código armazenado (stored procedures e triggers). Administração de dados. Administração de banco de dados. SQL Server 2000: conceitos e características.

## **20. PSICÓLOGO**

Teorias e técnicas psicológicas. Psicologia do desenvolvimento. Psicologia da aprendizagem. Psicologia da personalidade. Psicopatologias. Avaliação psicológica: processo psicodiagnóstico. Entrevista clínica: Técnicas de entrevista; Instrumentos de avaliação psicológica. A importância do diagnóstico na educação: natureza e objetivos do diagnóstico escolar; técnicas e métodos. Psicoterapias. Psicoterapia breve. Psicologia organizacional. Critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Código de Ética Profissional dos psicólogos. Elaboração de documentos decorrentes de avaliações psicológicas. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP): Resolução nº 007/2003; Resolução nº 001/2009; Resolução nº 003/2007; Resolução nº 006/2007.

## **21. TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Lógica de programação. Linguagens de programação PHP, Java, C++ Builder. Programação Java Script, HTML, CSS, XML, ASP, DotNet e Visual Basic. Gerenciamento de bancos de dados relacionais e SQL. Gerenciamento de Apache, MySQL, PostgreSQL e Oracle®. Dreamweaver. Controle de backups. Arquitetura de computadores. Estações Windows® (9x/ME/NT/2000/XP) e Linux. Redes, TCP/IP, manutenção/suporte de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos. Sistema operacional WINDOWS® (9X/XP/2000/2003/2008. Server com Active Directory), Windows Vista®/seven, Linux e FreeBSD. Instalação e organização de programas: direitos e licenças antivírus, programas de manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos.

## **22. TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Centro Cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns. Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Conhecimentos básicos: parada cardiorrespiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, traumatismo, queimaduras. Código de Ética Profissional.

## **23. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de pacientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional, do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames,

dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do SUS - Sistema Único de Saúde.

#### **24. TECNÓLOGO AMBIENTAL**

Leis da conservação da massa e da energia; A energia e o meio ambiente; Ciclos biogeoquímicos; Ecossistemas; A dinâmica das populações; Política de Meio Ambiente; Direito ambiental e legislação de meio ambiente; Responsabilidade civil, administrativa e penal em matéria ambiental; Áreas especialmente protegidas; Licenciamento ambiental: Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); Aspectos técnicos e jurídicos de temas como certificação ambiental e poluição em suas diversas formas e meios; Gestão e uso de recursos hídricos; Noções de hidrologia, qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes; Princípios de Economia Ambiental; Biossegurança; Desenvolvimento Sustentável; Noções de geologia, conservação de solos; Conservação, manejo e uso dos recursos naturais renováveis; Degradação e poluição ambiental; Manejo e tratamento de resíduos; Diversidade biológica; Agricultura sustentável; Caça, pesca e extrativismo vegetal; Geografia física e humana; Zoneamento ecológico-econômico; Educação ambiental.

#### **25. ENGENHEIRO**

Plano Direto Municipal de Matelândia. Orçamento e Planejamento de Obras. Engenharia de Avaliações. Estruturas de Concreto Armado. Fundações. Patologias em Edifícios. Práticas de Construção Civil. Análise Estrutural - Estática. Instalações Hidráulicas. Instalações Elétricas. Qualidade na Indústria da Construção Civil. Mecânica dos solos. Estruturas de madeira. Drenagem de Águas Pluviais. Materiais de Construção.

#### **26. ASSISTENTE DE CONTABILIDADE**

Contabilidade Geral: Conceito, princípios contábeis. Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. Contabilidade Pública: Conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubsistências e superveniências patrimoniais. Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. Prestação

de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar nº 101 -2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN nº 586 e 587 de 29-8-2005. k) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas.

## **27. ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA**

Modelo de um sistema de computação. Arquitetura física de sistemas computacionais. Unidade de controle e unidade de processamento. Conceitos básicos de arquitetura: modo de endereçamento, representação de dados, conjunto de instruções e chamada de sub-rotina. Subsistemas de entrada e saída. Organização de memória. Diferenciação e aplicabilidade entre arquiteturas básicas e especiais. Mecanismos de aceleração. Arquiteturas tolerantes a falhas.

## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES DE CARGO – REGIME ESTATUTÁRIO**

<b>ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO</b>	Projetar e prestar manutenção em redes de computadores; responsabilizar-se pela segurança dos recursos da rede (dados e serviços); criar políticas de segurança; criar mecanismos de prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas; definir e manter o controle de acesso aos recursos; Instalar, configurar e atualizar programas de anti-Vírus e anti-SpyWares; criar e executar a manutenção de rotinas de cópias de segurança (Backup); instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais; instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, WEB, FTP, VPN, etc.); definir controle de acesso de banda à WEB; definir políticas de controle de conteúdo; configurar as contas de correio eletrônico (E-mail); interligar as possíveis filias por WAN através de VPN's ou outros recursos; prover sistemas de mídia digital (VOIP, vídeo-conferência, etc.); instalar e manter sistemas de gestão (ERP); instalar e manter sistemas de banco de dados (SGBD); oferecer suporte aos usuários da Prefeitura e de suas unidades administrativas, bem como desenvolver projetos de acordo com as necessidades do órgão.
<b>ARQUITETO</b>	Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem; planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico; elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras; preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para análise quanto à realização do projeto; prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos; preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreio, e outros serviços comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura da área; projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;

	<p>efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador; consultar especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra; verificar as características culturais, econômicas e sociais da população a qual se destinará a construção, para decidir sobre a melhor maneira de harmonizar os projetos com estas características; planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem; estudar os projetos urbanísticos e de loteamento, analisando o solo, condições climáticas, vegetação e outras, para indicar os tipos de vegetação mais adequadas; coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter os subsídios necessários à realização dos estudos de urbanizações; analisar os dados obtidos, estudando e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região; projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação, ventilação, acústica, dedicando-se, ainda a elaboração de projetos de móveis, louças, sanitários, objetos de decoração e outros; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p><b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber FAX e e-mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários; classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, de modo a efetuar triagem, ordenar, grampear e etiquetar, para fins de controle e fácil localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, ao separar, conferir e registrar dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes, de forma a efetuar registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações, além de acondicioná-los em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios, e também possibilitar o encaminhamento aos interessados. Digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, de modo a transcrever dados manuscritos, impressos e seguir padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender às exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, ao</p>

	coletar e registrar dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, e desenvolver assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, e em relação a estes registrar quantidade, qualidade e consumo; preparar requisições; conferi-los e entregá-los quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, receber comunicados ou proceder ao levantamento de dados, e efetuar os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços. Providenciar a duplicação de documentos, preencher requisições, angariar assinaturas e dirigir-se ou solicitar o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço. Transmitir e receber FAX e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, e verificar prazos de entrega, qualidade e remeter aos usuários; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades das unidades administrativas em que estiver lotado.
<b>ASSISTENTE DE CONTABILIDADE</b>	Assessorar o desenvolvimento e implantação de "software" contábil; assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área; fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área; classificar documentos fiscais; dar suporte na elaboração do plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; dar suporte ao sistema de empenho; assessorar na auditoria de processos internos ao Sistema; apurar impostos; controlar prazos para pagamentos diversos; digitação e elaboração de planilhas; fornecer subsídios à tomada de decisão; executar outras tarefas correlatas.
<b>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</b>	Executar serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas; examinar ou orientar a execução da escrituração contábil; elaborar balancetes; participar da elaboração do balanço geral; executar outras atribuições afins.
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	Executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina, sob orientações de enfermeiro; Observar as prescrições médicas; Proceder à limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos; Cooperar com a administração na unidade em que servir; Aplicar injeções, soros e vacinas; Ministrando medicamento; Controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T.P.R) e pressão arterial (P.A) anotando no gráfico próprio; Fazer curativos e colher material para exames de laboratório; Proceder à esterilização de material e instrumental em uso; Registrar as ocorrências relativas ao paciente; Manter sigilo absoluto sobre tudo que ser relate com o paciente; Administrar inaloterapia; Comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente,

	<p>havidas na ausência do primeiro; Cumprir integralmente a jornada de trabalho; Apresentar-se ao serviço limpo e devidamente uniformizado; Fazer parte da equipe para atendimento dos chamados de ambulância; Cumprir e fazer as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas; Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentado no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde - US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escola, associações, etc);Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a família em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e Participar de gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde – US.Executar outras atribuições afins.</p>
<p><b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (5M e5F)</b></p>	<p>Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins</p>
<p><b>BIBLIOTECÁRIO</b></p>	<p>Organizar e dirigir bibliotecas; executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações; realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional; atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices; considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos; registrar e apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral; orientar a preparação do material destinado à encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentação; estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico; extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das Repartições; responsabilizar-se por equipes</p>

	<p>auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
<b>BORRACHEIRO</b>	<p>Executar e orientar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar; recauchutar pneumáticos; vulcanizar câmaras de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar outras atribuições afins.</p>
<b>ELETRICISTA DE MANUT. DE INFORMÁTICA</b>	<p>Executar a manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos de informática em prédios públicos, de modo a ajustar, reparar ou substituir peças ou conjuntos; testar e fazer os ajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de testes e medição, para assegurar o funcionamento adequado dos equipamentos em conformidade com capacidade da rede elétrica; examinar as instalações e equipamentos de informática em prédios públicos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados, para localizar e identificar defeitos; reparar as rede elétrica interna em geral, caixas e chaves de distribuição, equipamentos auxiliares e outros, e para tanto consertar ou substituir peças; fazer as regulagens necessárias; medir e testando os diversos elementos do conjunto; utilizar voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos, para mantê-las em condições de</p> <p>Funcionamento; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, aparelhos de teste e solda e máquinas diversas, e instalar fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, e testá-los com instrumentos adequados, para permitir a utilização dos mesmos, em trabalhos de natureza temporária ou eventual; proceder a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, de forma a utilizar chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de</p> <p>consumo de energia elétrica; executar pequenos trabalhos em rede de alta tensão e eletrônica e montar máquinas e aparelhos elétricos quando necessário ao bom funcionamento dos equipamentos de informática, executar outras atribuições correlatas.</p>
<b>ENFERMEIRO</b>	<p>Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Supervisionar o controle de estoque e os</p>

	<p>pedidos periódicos de suprimentos; Coordenar as atividades de vacinação; Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas; Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário; Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; Participar com o gerente da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes; Planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem; Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos particularmente aqueles prioritários e de alto risco; Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde; Proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelo ACS; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente de toda equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; Executar outras atribuições afins.</p>
<p><b>ENGENHEIRO</b></p>	<p>planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos; planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos; proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado; examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao</p>

	<p>projeto; estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção; consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estética relacionadas à obra a ser executada; estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de águas potáveis sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários; preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis a execução do projeto; realizar projetos de construção de esgotos, sistema de água servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais; inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto; analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias; - Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo à colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários; participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados; fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas; orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>FARMACÊUTICO</b>	<p>Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de ações educativas e projetos terapêuticos nas Unidades de Saúde; desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde tanto em níveis individuais quanto coletivos; desenvolver atividades de pesquisa, manipulação, controle de qualidade, vigilância</p>

	<p>epidemiológica, farmacológica e sanitária de medicamentos e correlatos; prestar assistência farmacêutica na dispensação de medicamentos; realizar atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento de medicamentos e correlatos; participar em conjunto com outros profissionais da saúde, de atividades de avaliação, acompanhamento, capacitações e demais atividades relacionadas as ações de saúde e programas municipais; elaborar o Plano de Assistência Farmacêutica; elaborar manual de normas e procedimentos operacionais para padronização das atividades; facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento; responder legalmente pela farmácia junto ao CRF; notificar desvios de qualidade e relações adversas aos profissionais de saúde e a órgãos competentes; avaliar as prescrições quanto à indicação, posológica, contra-indicação, interações medicamentosas; manter os medicamentos antimicrobianos e sujeitos a controle especial sob sua guarda, bem como registrar a movimentação dos medicamentos conforme portaria 344/98; efetuar o controle e a solicitação, bem como efetuar o acompanhamento dos pacientes, que necessitam de medicamentos para doenças endêmicas; encaminhar e oferecer todo suporte necessário à pacientes que necessitam de medicamentos do componente especializado; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas por estagiários e voluntários; estabelecer indicadores que mostrem o desempenho da equipe; capacitação de recursos humanos.</p>
<b>FISCAL</b>	<p>Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares, como verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; executar outras atribuições afins.</p>
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	<p>Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita <i>in loco</i>, para fazer cumprir a legislação pertinente. orientar empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, ao elaborar e executar projetos para assegurar; proceder ao controle das zoonoses, ao efetivar levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; Planejar e executar campanhas e serviços relacionados à saúde pública; Executar atividades de vigilância em saúde; Proceder ao controle de zoonoses, efetivando o levantamento de dados, avaliações epidemiológicas e programas para a profilaxia dessas doenças; Coletar e encaminhar materiais de animais suspeitos de zoonoses para os laboratórios competentes; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores; Assessorar campanhas educativas no campo da saúde pública; Realizar a fiscalização sanitária de estabelecimentos sujeitos a vigilância sanitária; Realizar tarefas</p>

	<p>relacionadas à sanidade ambiental, pragas urbanas e vetores; Contribuir para ações de saúde coletiva; Cumprir e fazer cumprir as determinações das legislações sanitárias vigentes; Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância; Contribuir para o bem-estar animal; Desenvolver atividades de pesquisa e extensão; Atuar nas áreas de preservação ambiental; Elaborar laudos, pareceres e atestados; Assessorar na elaboração de legislação pertinente; Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; Executar atividades de educação sanitária; Exercer atividades de planejamento; realizar inspeção e controle de produtos de origem animal.</p>
<b>MERENDEIRA</b>	<p>Efetuar tarefas na execução de merenda escolar; preparar refeições variadas no trivial fino, em fogão e forno; auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações das refeições a preparar; manter livres de contaminação ou de deteriorização os víveres sob sua guarda; aelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não; preparar refeições ligeiras e variadas; selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação; transmitir os pedidos de comida e bebida à cozinha; manter a limpeza da copa e conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, substituindo-os sempre que for necessário; coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia (lavadeira, engomadeira, passadeira), copa, arrumação e limpeza de dependência das repartições públicas; coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário de lavanderia e passadeira; proceder diariamente o balanço das roupas em uso e estoque; preparar distribuir merendas; executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>MOTORISTA</b>	<p>Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias e demais veículos a motor de pequeno e médio porte; dirigir caminhão, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores e ou cargas ao local previamente definido; verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, vistoriando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros, para certificar-se de suas condições de uso; fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas acessórias apropriadas, a fim de manter o veículo em condição de funcionamento; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; manter caminhões-basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los locais de carga e descarga; operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga e descarga de material; acompanhar o carregamento do veículo, orientando a</p>

	<p>arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle da chefia; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários, locais para carga e descarga de lixo ou de material; comunicar á chefia imediata, tão rapidamente quando possível qualquer enguiço ou ocorrência extraordinário; transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-las às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; auxiliar no recolhimento e transporte de pessoas enfermas, de acordo com a orientação do médico ou enfermeiro da ambulância; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes, das cargas transportadas e do patrimônio público; recolher periodicamente o veículo á oficina para revisão e lubrificação; recolher veículos, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando –o e lubrificando –o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; executar outras tarefas afins.</p>
<p><b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b></p>	<p>Operar máquinas rodoviárias e agrícolas como: tratores, pá-carregadeiras, patolas, retroescavadeira, motoniveladoras, rolo compactador, varredouras, entre outras; abrir valetas e cortar taludos; proceder escavação, transporte de terra, compactação de aterros e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento; realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários, quando necessário; executar tarefas afins.</p>
<p><b>PROFESSOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ARTE</li> <li>• LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA-INGLÊS</li> <li>• EDUCAÇÃO FÍSICA</li> </ul>	<p>Participar na elaboração da proposta da pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas atividades estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; exercer o cargo de diretor quando eleito, conhecer a legislação pertinente à área da educação, plano de cargos e salários dos professores da rede municipal e estatuto dos servidores públicos municipais, além de executar outras atividades correlatas.</p>
<p><b>PROGRAMADOR WEB</b></p>	<p>Atuar na elaboração manutenção dos sistemas; promover o desenvolvimento de aplicativos; montar, instalar e realizar a manutenção dos microcomputadores, software e hardware; promover a configuração de estações de trabalho, servidores e ativos de rede; configurar periféricos e conexões; dar suporte aos usuários nas unidades administrativas do município; manter a Base de Dados; promover a segurança das informações através de instalação e</p>

	<p>manutenção de antivírus; atuar, juntamente com a assessoria de comunicação na formulação, proceder a codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados; executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa; realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada; modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no município; realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas; criar documentações complementares, como "helps", instruções de operação ou de acertos de consistência; diagramação e atualização da página da Prefeitura Municipal de Matelândia na rede mundial de computadores.</p>
<b>PSICÓLOGO</b>	<p>Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano; elaborar e aplicar técnicas psicológicas; Analisar a influenciados fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, e para tanto entrevistar o paciente, consultar sua ficha de atendimento, aplicar testes, elaborar psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, a fim de se orientar no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidade; promover a correção de distúrbios psíquicos; estudar características individuais e aplicar técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elaborar e aplicar testes, e utilizar seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, a fim de determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica, para recomendar a terapia adequada; Ações de saúde mental – ações de combate ao sofrimento subjetivo associado a toda e qualquer doença; desenvolver ações de enfrentamento de agravos vinculados ao uso abusivo de álcool e drogas; identificar em conjunto com a comunidade as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente com vistas a intersectorialidade, ações que se integram a outras políticas sociais: como educação, cultura, etc; promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com conselhos locais; elaborar projetos terapêuticos individuais, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo responsabilidade compartilhada, ampliar o vínculo com as famílias: participar de reuniões de matriciamento e clínica ampliada.</p>
<b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b>	<p>Desenvolver e promover a manutenção de sistemas informatizados, assim como realizar instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar o ambiente operacional de rede de computadores; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores; prestar assistência técnica na</p>

	instalação e utilização de equipamentos de informática; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; executar outras atribuições afins.
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	<p>Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativos internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; Participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas; Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; Executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; Colaborar na elaboração de relatórios; Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; Colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas na unidade; Participar de reuniões, treinamentos e reciclagem; Proceder ao registro de dados estatísticos e dos procedimentos realizados; Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço; Aplicar injeções, soros e vacinas; Ministras medicamento; controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T.P.R) e pressão arterial (P.A) anotando no gráfico próprio; Fazer curativos e colher material para exames de laboratório; Proceder à esterilização de material e instrumental em uso; Registrar as ocorrências relativas ao paciente; Manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente; Administrar inaloterapia; Comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro; Cumprir integralmente a jornada de trabalho; Apresentar-se ao serviço limpo e devidamente uniformizado; Fazer parte da equipe para atendimento dos chamados de ambulância; Cumprir e fazer as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas; Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentado no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde - US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escola, associações etc); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a família em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e Participar de gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde – US.</p>
<b>TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL</b>	<p>Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Auxiliar o cirurgião dentista (trabalho a quatro mãos); Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica</p>

	– Siab – todos os procedimentos de sua competência realizados.
<b>TECNÓLOGO AMBIENTAL</b>	<p>Utilizar métodos de análises para identificação dos processos de degradação natural; conhecer as atividades de exploração dos recursos naturais renováveis e não renováveis; identificar os parâmetros de qualidade ambientais do solo, da água, do ar; analisar os aspectos sociais, econômicos, culturais e éticos envolvidos nas questões ambientais; avaliar os impactos ambientais causados pela exploração dos recursos naturais pelas atividades industriais, suas conseqüências na saúde, no ambiente e na economia; identificar os fatores ambientais que intervêm na qualidade de vida conhecer a legislação ambiental para utilizá-la convenientemente; atuar em equipes multidisciplinares de avaliação, estudos e relatórios de impactos ambientais; aplicar os conhecimentos de informática na gestão de qualidade; aplicar os conhecimentos tecnológicos para solucionar problemas relacionados com a poluição ambiental de atividades produtivas; aplicar os processos necessários ao monitoramento das instalações ao tratamento e controle de resíduos líquidos, sólidos e gasosos, provenientes de atividades urbanas e industriais; desenvolver campanhas educativas para a conservação e preservação do meio ambiente e qualidade de vida do homem; demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; cumprir normas de segurança do trabalho; realizar investigação científica e pesquisa aplicada, transferindo esses conhecimentos para o ambiente do sistema produtivo; utilizar, adequadamente, a linguagem oral e escrita como instrumento de comunicação e interação social necessária ao desempenho da profissão.</p>

### ANEXO III – TABELA DO NÚMERO DE QUESTÕES

	Grau	Cargos	Português	Matemática	Conhec. Gerais	Informática	Didática	Específica	Total	Prova Prática	Prova Título	Redação
1	0	Auxiliar de Serviços Gerais	5	5	5	0	0	15	30			
2	0	Merendeira	5	5	5	0	0	15	30	Sim		
3	0	Borracheiro	5	5	5	0	0	15	30			
4	1	Motorista	5	5	5	0	0	15	30	Sim		
5	1	Operador de Máquinas	5	5	5	0	0	15	30	Sim		
6	2	Técnico de Informática	5	10	5	5	0	15	40	Sim	Sim	
7	2	Assistente Administrativo	5	10	5	5	0	15	40			
8	2	Assistente de Contabilidade	5	10	5	5	0	15	40		Sim	
9	2	Auxiliar de Contabilidade	5	10	5	5	0	15	40		Sim	
10	2	Auxiliar de Enfermagem	5	10	5	5	0	15	40			
11	2	Eletricista de Manutenção de Informática	5	10	5	5	0	15	40	Sim	Sim	
12	2	Fiscal	5	10	5	5	0	15	40			
13	2	Programador Web	5	10	5	5	0	15	40	Sim	Sim	
14	2	Técnico em Enfermagem	5	10	5	5	0	15	40			
15	2	Técnico em Higiene Dental	5	10	5	5	0	15	40			
16	3	Analista de Suporte	10	5	5	5	0	15	40		Sim	
17	3	Arquiteto	10	5	5	5	0	15	40		Sim	
18	3	Bibliotecário	10	5	5	5	0	15	40		Sim	
19	3	Enfermeiro	10	5	5	5	0	15	40		Sim	
20	3	Engenheiro	10	5	5	5	0	15	40		Sim	
21	3	Farmacêutico	10	5	5	5	0	15	40		Sim	
22	3	Médico Veterinário	10	5	5	5	0	15	40		Sim	
23	3	Psicólogo	10	5	5	5	0	15	40		Sim	
24	3	Tecnólogo Ambiental	10	5	5	5	0	15	40		Sim	
25	3	Professor (Arte)	5	5	5	0	15	10	40		Sim	Sim
26	3	Professor (Inglês)	5	5	5	0	15	10	40		Sim	Sim
27	3	Professor (Educação Física)	5	5	5	0	15	10	40		Sim	Sim

Na coluna Grau 0 = Primeiro grau incompleto, 1 = primeiro grau completo, 2 = segundo grau completo, e 3 = terceiro grau completo.

Os números que aparecem nas colunas referentes às disciplinas dizem respeito ao número de questões que terá para cada tipo de prova.



## **ERRATA**

Pela presente ERRATA, republicamos o Anexo III – Tabela do Número de Questões, do Edital nº 19/2011 – Concurso Público nº 01/2011, considerando nos campos dos cargos de Analista de Suporte e Auxiliar de Contabilidade, foram publicadas informações errôneas, o qual tem abem da verdade o que dispõe o presente anexo.

Matelândia (PR), 02 de agosto de 2011.



**ÉDSON ANTÔNIO PRIMON**  
*Prefeito Municipal*

## EDITAL Nº 19/2011

### CONCURSO PÚBLICO N. 01/2011

#### ANEXO III – TABELA DO NÚMERO DE QUESTÕES

	Grau	Cargos	Português	Matemática	Conhec. Gerais	Informática	Didática	Específica	Total	Prova Prática	Prova Título	Redação
1	0	Auxiliar de Serviços Gerais	5	5	5	0	0	15	30			
2	0	Merendeira	5	5	5	0	0	15	30	Sim		
3	0	Borracheiro	5	5	5	0	0	15	30			
4	1	Motorista	5	5	5	0	0	15	30	Sim		
5	1	Operador de Máquinas	5	5	5	0	0	15	30	Sim		
6	2	Técnico de Informática	5	10	5	5	0	15	40	Sim	Sim	
7	2	Assistente Administrativo	5	10	5	5	0	15	40			
8	2	Assistente de Contabilidade	5	10	5	5	0	15	40		Sim	
9	2	Auxiliar de Contabilidade	5	10	5	5	0	15	40		Sim	
10	2	Auxiliar de Enfermagem	5	10	5	5	0	15	40			
11	2	Eletricista de Manutenção de Informática	5	10	5	5	0	15	40	Sim	Sim	
12	2	Fiscal	5	10	5	5	0	15	40			
13	2	Programador Web	5	10	5	5	0	15	40	Sim	Sim	
14	2	Técnico em Enfermagem	5	10	5	5	0	15	40			
15	2	Técnico em Higiene Dental	5	10	5	5	0	15	40			
16	3	Analista de Suporte	10	5	5	5	0	15	40		Sim	
17	3	Arquiteto	10	5	5	5	0	15	40		Sim	
18	3	Bibliotecário	10	5	5	5	0	15	40		Sim	
19	3	Enfermeiro	10	5	5	5	0	15	40		Sim	
20	3	Engenheiro	10	5	5	5	0	15	40		Sim	
21	3	Farmacêutico	10	5	5	5	0	15	40		Sim	
22	3	Médico Veterinário	10	5	5	5	0	15	40		Sim	
23	3	Psicólogo	10	5	5	5	0	15	40		Sim	
24	3	Tecnólogo Ambiental	10	5	5	5	0	15	40		Sim	
25	3	Professor (Arte)	5	5	5	0	15	10	40		Sim	Sim
26	3	Professor (Inglês)	5	5	5	0	15	10	40		Sim	Sim
27	3	Professor (Educação Física)	5	5	5	0	15	10	40		Sim	Sim

Na coluna Grau 0 = Primeiro grau incompleto, 1 = primeiro grau completo, 2 = segundo grau completo, e 3 = terceiro grau completo.

Os números que aparecem nas colunas referentes às disciplinas dizem respeito ao número de questões que terá para cada tipo de prova.