



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Av. Walter Guimarães da Costa nº 512, Fone/Fax (043) 266-1222 - CNPJ N.º 95.561.080/0001-60  
E-mail: [pmnsb@onda.com.br](mailto:pmnsb@onda.com.br) - Nova Santa Bárbara - Paraná

1

## CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2008

### CONCURSO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVAS PARA OS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

#### *ANEXO I*

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1- Interpretação e compreensão de texto; 2- Orações coordenadas e orações subordinadas. 3- Regência verbal e nominal. 4- Concordância verbal e nominal. 5- Flexão verbal (modo, tempo, pessoa e número). 6- Análise da tipologia textual: textos narrativos, descritivos e dissertativos; coesão, coerência e progressão textual.

**MATEMÁTICA:** 1- Razão. 2- Grandezas proporcionais. 3- Números proporcionais. 4- Divisão proporcional. 5- Regra de sociedade. 6- Regra de três simples e composta. 7- Porcentagem. 8- Conceitos básicos de matemática financeira e simbologia. 9- Juros simples e compostos. 10- Conjuntos e subconjuntos. 11- Operações básicas de conjuntos. 12- Conjunto de números. 13- Valor numérico de expressões algébricas. 14- Operações com expressões algébricas. 15- Sistema de equações de 1º Grau. 16- Progressão aritmética. 17- Progressão geométrica. 18- Probabilidade. 19- Equações Exponenciais.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** 1- Competência Constitucional dos Municípios; 2- Competência Concorrente; 3- Autonomia dos Municípios; 4- Conceito e Previsão Legal; 5- Licitação – conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexibilidade; 6- Contratos Administrativos – conceito, tipos, formalização, execução, alteração, inexecução e extinção; 7- Orçamento Público; 8- Lei de Responsabilidade Fiscal; 9- Contabilidade – noções gerais, regime contábil – característica das receitas e despesas públicas, receita e despesa pública, objeto da contabilidade pública. 9- Redação oficial e comercial: carta, requerimento, ofício, ata, memorando, comunicado, parecer, portaria, procuração. 12- Noções básicas de arquivo e conservação de documentos. 13- Atendimento ao público. 14- Conhecimentos em Informática: Noções gerais de Windows, Noções gerais de Word, Técnicas fundamentais, Ferramentas de ortografia e apoio à redação, Formatação, Impressão, Tabelas, Noções gerais de Excel, Planilhas, Formatação, Gráficos, Fórmulas e funções.

**ASSISTENTE SOCIAL:** 1- Serviço Social – fundamentos históricos, teóricos e metodológicos; instrumentalidade; organização; ética; exigências contemporâneas; 2- Planejamento Social; 3- Participação e Controle Social; 4- Política de Saúde, Política de Assistência Social, Política de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, Política do Idoso; 5- Legislação específica da área;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Av. Walter Guimarães da Costa nº 512, Fone/Fax (043) 266-1222 - CNPJ N.º 95.561.080/0001-60  
E-mail: [pmnsb@onda.com.br](mailto:pmnsb@onda.com.br) - Nova Santa Bárbara - Paraná

2

**ENFERMEIRO (A) PADRÃO:** 1- Lei 7.498/86 e Decreto 94.406/87, que dispõem sobre o exercício profissional. 2- Sistema Único Saúde. 3- Programas e Projetos na Área de Saúde. 4- Saúde da Família. 5- Saúde do Idoso. 6- Diabetes. 7- Hipertensão. 8- Saúde do Trabalhador. 9- Saúde do Adolescente. 10- Farmácia Básica. 11- Educação em Saúde. 12- Prevenção da Gravidez na Adolescência.

**MÉDICO (A) CLÍNICO(A) GERAL 20 HORAS:** 11- Doenças Cardiovasculares; 2- Doenças Respiratórias; 3- Dermatoses Zooparasitárias; Tumores Benignos e Malignos da Pele; 4- Hanseníase; 5- Ginecologia e Obstetrícia (parto normal e cesárea) / Atenção à Mulher: Assistência Pré-Natal, Planejamento Familiar, Prevenção do câncer ginecológico, Prevenção e Tratamento das Doenças Sexualmente Transmissíveis, Climatério. 6. Atendimento de pronto socorro - Urgência e Emergência na Prática Médica; 7- Atendimento de pediatria.

**MÉDICO (A) CLÍNICO(A) GERAL 40 HORAS:** 1- Doenças Cardiovasculares; 2- Doenças Respiratórias; 3- Dermatoses Zooparasitárias; Tumores Benignos e Malignos da Pele; 4- Hanseníase; 5- Ginecologia e Obstetrícia (parto normal e cesárea) / Atenção à Mulher: Assistência Pré-Natal, Planejamento Familiar, Prevenção do câncer ginecológico, Prevenção e Tratamento das Doenças Sexualmente Transmissíveis, Climatério. 6. Atendimento de pronto socorro - Urgência e Emergência na Prática Médica; 7- Atendimento de pediatria.

**PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** 1- Caracterização geral das áreas de Educação Física: histórico (movimentos e tendências pedagógicas), concepção e importância social, 2- Aprender e ensinar Educação Física no Ensino Fundamental (1ª a 4ª séries). 3- Objetivos gerais e conteúdos da Educação Física no ensino Fundamental (1ª a 4ª séries). 4- Avaliação. 5- Método do Ensino.

**NUTRICIONISTA:** 1- Fisiologia da nutrição. 2- Nutrição e saúde pública. 3- avaliação nutricional. 4- Dietoterapia clínica. 5- Administração em serviços de alimentação. 6- Higiene e legislação de alimentos. 7- Nutrição materno-infantil.

### **CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (antigo 2º grau)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1- Acentuação gráfica. 2- Pontuação. 3- Ortografia. 4- Orações coordenadas e orações subordinadas. 5- Regência verbal e nominal. 6- Concordância verbal e nominal. 7- Flexão verbal (modo, tempo, pessoa e número). 8- Interpretação e compreensão de texto. 9- Análise da tipologia textual: textos narrativos, descritivos e dissertativos; coesão, coerência e progressão textual.

**MATEMÁTICA:** 1- Razão. 2- Grandezas proporcionais. 3- Números proporcionais. 4- Divisão proporcional. 5- Regra de sociedade. 6- Regra de três simples e composta. 7- Porcentagem. 8- Conceitos básicos de matemática financeira e simbologia. 9- Juros simples e compostos. 10- Conjuntos e subconjuntos. 11- Operações básicas de conjuntos. 12- Conjunto de números. 13- Valor numérico de expressões algébricas. 14- Operações com expressões algébricas. 15- Sistema de equações de 1º Grau. 16- Equações Exponenciais. 17- Logaritmos. 18- Progressão aritmética. 19- Progressão geométrica. 20- Probabilidade.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (antigo 2º grau)**



**ATENDENTE DE BERCÁRIO:** 1- Fundamentos históricos, filosóficos e políticos da educação. 2- Psicologia da aprendizagem. 3- História da educação brasileira. 4- Proposta pedagógica e autonomia da escola. 5- Avaliação escolar. 6- Parâmetros curriculares nacionais para educação infantil e ensino fundamental. 7- Lei de Diretrizes e Bases 9394/96. 8- Currículo Básico do Ensino Fundamental do Estado Paraná. 9- Tendências pedagógicas na educação infantil. 10- Instituição de educação infantil (creche e pré-escola). 11- A educação infantil e a construção da autonomia da criança.

**AUXILIAR DE CONTABILIDADE:** 1- Contabilidade Pública – origem, conceito, campo de aplicação; 2- Orçamento: Origem e conceito, Orçamento-programa – conceitos básicos, Princípios orçamentários; 3- Receita e Despesa Pública: Conceitos, classificação e estágios; 4- Escrituração Contábil: A equação patrimonial básica, O regime de caixa e de competência; 5- Medidas preliminares à elaboração de Balanços: O Balancete de Verificação, As conciliações e retificações dos saldos de conta, As provisões; 6- Lei de Responsabilidade Fiscal – noções básicas. 8- Conhecimentos em Informática: Noções gerais de Windows, Noções gerais de Word, Técnicas fundamentais, Ferramentas de ortografia e apoio à redação, Formatação, Impressão, Tabelas, Noções gerais de Excel, Planilhas, Formatação, Gráficos, Fórmulas e funções.

**AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS:** 1- Normas gerais de tutela do trabalho: Duração do trabalho, Remuneração, Férias anuais; 2- Normas específicas de tutela de trabalho: Disposições especiais sobre duração e condições de trabalho, Trabalho da mulher, Trabalho do menor; 3- Justiça do trabalho: Juntas de conciliação, Penalidades (“lock-out” e greve); 4- Legislação Trabalhista e Previdenciária; 5- Legislação do Imposto de Renda; 6- Treinamento e desenvolvimento de pessoal; 7- Legislação Trabalhista e Previdenciária; 8- Legislação do Imposto de Renda. 8- Conhecimentos em Informática: Noções gerais de Windows, Noções gerais de Word, Técnicas fundamentais, Ferramentas de ortografia e apoio à redação, Formatação, Impressão, Tabelas, Noções gerais de Excel, Planilhas, Formatação, Gráficos, Fórmulas e funções.

**AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO:** 1-Princípios Gerais do Sistema Tributário Nacional; 2-Limitações ao Poder de Tributar; 3- Impostos Municipais; 4- Noções Gerais sobre Tributos: Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria; 4- Noções Gerais sobre Obrigação Tributária: Fato Gerador, Sujeito Ativo, Sujeito Passivo; 5- Crédito Tributário: Lançamento, Modalidades de lançamento, Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; 6- Noções Gerais sobre Administração Tributária Municipal: Fiscalização, Dívida Ativa, Outros procedimentos (alvarás, cadastros municipais); 7- Decreto Lei 406/68 (31.12.68): Noções gerais sobre ISSQN, Lista de serviços. 8- Conhecimentos em Informática: Noções gerais de Windows, Noções gerais de Word, Técnicas fundamentais, Ferramentas de ortografia e apoio à redação, Formatação, Impressão, Tabelas, Noções gerais de Excel, Planilhas, Formatação, Gráficos, Fórmulas e funções.

**AUXILIAR DE TESOUREARIA:** 1- Plano Plurianual; 2- Proposta Orçamentária e Orçamento Público; 3- Lei Orçamentária; 4- Previsão e Realização da Receita; 5- Receita Pública; 6- Despesa Pública; 7- Licitações; 8- Empenho da Despesa; 9- Adiantamento de Numerários; 10- Regimes Contábeis; 11- Administração Direta e Indireta; 12- Restos a Pagar; 13- Dívida Ativa; 14- Pagamentos com Cheques; 15- Tipos de Cheques; 16- Procedimentos de Tesouraria; 17- Lei de Responsabilidade Fiscal – Reflexos nas Finanças Públicas; 8- Conhecimentos em Informática: Noções gerais de Windows, Noções gerais de Word, Técnicas fundamentais, Ferramentas de ortografia e apoio à redação, Formatação, Impressão, Tabelas, Noções gerais de Excel, Planilhas, Formatação, Gráficos, Fórmulas e funções.



**AUXILIAR DE ODONTOLOGIA:** 1-Biossegurança: conceitos e definições, controle de infecção, doenças infecto-contagiosas, esterilização, desinfecção, produtos químicos. 2- Política da Saúde: Saúde Pública, epidemiologia, história natural e prevenção de doenças, Reforma Sanitária e modelos Assistenciais de Saúde, Vigilância em Saúde, indicadores de nível de saúde da população, doenças de notificação compulsória no estado do Paraná.

**PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** 1- Fundamentos históricos, filosóficos e políticos da educação. 2- Psicologia da aprendizagem. 3- História da educação brasileira. 4- Proposta pedagógica e autonomia da escola. 5- Avaliação escolar. 6- Parâmetros curriculares nacionais para educação infantil e ensino fundamental. 7- Lei de Diretrizes e Bases 9394/96. 8- Currículo Básico do Ensino Fundamental do Estado Paraná. 9- Tendências pedagógicas na educação infantil. 10- Instituição de educação infantil (creche e pré-escola). 11- A educação infantil e a construção da autonomia da criança.

**PROFESSOR (A) PRIMEIRO PADRÃO OU SEGUNDO PADRÃO:** 1- Fundamentos históricos, filosóficos e políticos da educação. 2- Psicologia da aprendizagem. 3- História da educação brasileira. 4- Proposta pedagógica e autonomia da escola. 5- Avaliação escolar. 6- Parâmetros curriculares nacionais para educação infantil e ensino fundamental. 7- Lei de Diretrizes e Bases 9394/96. 8- Currículo Básico do Ensino Fundamental do Estado Paraná. 9- Tendências pedagógicas na educação infantil. 10- Instituição de educação infantil (creche e pré-escola). 11- A educação infantil e a construção da autonomia da criança.

**RECEPCIONISTA:** 1-Qualidade e forma de atendimento ao público; 2- Princípios de hierarquia; 3- Noções de protocolo e arquivo; 4- Disciplina na execução dos trabalhos; 5-Princípios de ética profissional; 6- Relações Humanas no trabalho; 7- Formas de tratamento; 8- Forma de atendimento ao telefone e Relações Públicas; 9- Redação oficial e comercial: carta, requerimento, ofício, ata, memorando, comunicado, parecer, portaria, procuração.

**TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM:** 1- Fundamentos de Enfermagem. 2- Introdução à enfermagem. 3- Enfermagem Médica. 4- Enfermagem Cirúrgica. 5- Enfermagem Materno-infantil.

**TELEFONISTA:** 1- Composição do Sistema Telefônico. 2- Componentes de uma central privada de comutação telefônica. 3- Componentes da mesa operadora. 4- Tipos de aparelhos telefônicos. 5- Senha do ramal. 6- Cuidados com o equipamento. 7- Telefonia celular. 8- Postura e comportamento pessoal.

**CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**  
**(SÉRIES INICIAIS 1ª a 4ª)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1- Ortografia. 2- Acentuação gráfica. 3- Uso dos pronomes. 4- Verbo. 5- Processo de formação de palavras: composição e derivação. 6- Concordância verbal. 7- Concordância nominal. 8- Interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** 1- Operações com números reais, racionais, inteiros e naturais. 2- Porcentagem. 3- sistema de medidas usuais: comprimento, área, volume, capacidade, tempo e massa. 4- Noções de geometria, perímetro e áreas, triângulos e quadriláteros. 5- Valores monetários; 6- Regra de três simples.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Av. Walter Guimarães da Costa nº 512, Fone/Fax (043) 266-1222 - CNPJ N.º 95.561.080/0001-60  
E-mail: [pmnsb@onda.com.br](mailto:pmnsb@onda.com.br) - Nova Santa Bárbara - Paraná

5

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS 1ª a 4ª):**

**MECÂNICO (A) I:** Motores e Máquinas – conceitos gerais; Classificação dos motores; Sistemas de Ignição; Sistema de Lubrificação; Sistemas de Refrigeração; Combustíveis.

**OPERADOR DE MÁQUINAS:** 1- Sistemas de regulagem. 2- Manutenção. 3- Normas de segurança para manuseio das máquinas 4- Normas gerais de circulação e conduta. 5- Sinalização para o trânsito. 6- Segurança dos veículos. 7- Habilitação. 8- Infrações. 9- Crimes de trânsito.