



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CANDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2011
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

O Prefeito do Município de Candói, Estado do Paraná, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO o presente edital para divulgar o que segue:

O Concurso Público instituído inicialmente pelo Edital de Concurso nº 01/2010 fora Cancelado através do decreto municipal 142 de 30/06/2010. Iniciar-se-á novo processo, através do presente edital, com a execução técnico-administrativa da empresa OBJETIVA CONCURSOS Ltda.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Pannel de Publicações do Município e/ou seus extratos serão publicados no Jornal "Diário de Guarapuava". Também passarão a ser disponibilizadas em caráter meramente informativo na internet, pelos sites www.objetivas.com.br e www.candoi.pr.gov.br.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público, os quais prevalecerão sob quaisquer outros anteriormente publicados, em todos os seus termos, requisitos, nomenclaturas e demais condições.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas legais existentes e formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento novembro/2011 R\$	Valor de inscrição R\$
Administrador	cadastro reserva	Curso Superior em Administração; registro profissional no órgão de classe; experiência mínima de 03 (três) anos na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	40 horas	2.362,61	70,00
Advogado	01 + cadastro reserva	Curso Superior em Direito; registro profissional na OAB (ativo); experiência mínima de 03 (três) anos na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	30 horas	2.634,13	70,00
Agente Administrativo	05 + cadastro reserva	Ensino Médio completo; cursos básicos de informática.	40 horas	779,35	50,00



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Agente Comunitário de Saúde - Região da Fábrica Santa Clara e Assentamento Santa Clara	cadastro reserva	- Ensino Fundamental completo; ⁽²⁾ - Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; ⁽³⁾ - Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Concurso; - Cursos básicos em informática.	40 horas	562,88	30,00
Agente Comunitário de Saúde - Igreja e região	cadastro reserva				
Agente Comunitário de Saúde - Região Administrativa Cidade	cadastro reserva				
Agente Comunitário de Saúde - Região Administrativa Lagoa Seca	cadastro reserva				
Agente Comunitário de Saúde - Região Administrativa Paz	cadastro reserva				
Agente Comunitário de Saúde - Região Administrativa Rio Novo	cadastro reserva				
Agente Comunitário de Saúde - Região Administrativa São Pedro	cadastro reserva				
Agente Comunitário de Saúde - Santa Marta e região	cadastro reserva				
Agente Comunitário de Saúde - São João Batista e região	cadastro reserva				
Agente Comunitário de Saúde - Três Palmeiras, Matas do Cavernoso e região	cadastro reserva				
Agente da Dengue	01 + cadastro reserva	- Ensino Fundamental completo; ⁽²⁾ - Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; ⁽³⁾ - Cursos básicos em informática.	40 horas	706,05	30,00
Arquiteto	cadastro reserva	Curso Superior em Arquitetura; registro profissional no órgão de Classe; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	40 horas	2.634,13	70,00
Artífice de Obras	02 + cadastro reserva	Ensino Fundamental incompleto - (mínimo até a 4ª série).	40 horas	779,35	30,00
Assistente Social	cadastro reserva	Curso Superior em Serviço Social; registro Profissional no órgão de classe; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	40 horas	2.362,61	70,00
Atendente de Farmácia	cadastro reserva	Ensino Médio completo; Curso Profissionalizante na área; cursos básicos de informática.	40 horas	562,88	50,00
Auxiliar de Consultório Dentário	01 + cadastro reserva	Ensino Médio completo; curso específico na área; registro Profissional no CRO, conforme resolução CFO 63/2005 ou posteriores alterações; cursos básicos de informática.	40 horas	706,05	50,00
Auxiliar de Limpeza e Vetores (Gari)	05 + cadastro reserva	Ensino Fundamental incompleto - (mínimo até a 4ª série).	40 horas	546,33	30,00
Auxiliar de Serviços Gerais	03 + cadastro reserva	Ensino Fundamental incompleto - (mínimo até a 4ª série).	40 horas	546,33	30,00
Bombeiro Comunitário	cadastro reserva	Ensino Fundamental incompleto - (mínimo até a 4ª série); CNH categoria mínima de "D".	40 horas	562,88	30,00
Cirurgião Dentista	cadastro reserva	Curso Superior em Odontologia; registro profissional no CRO ; experiência mínima de 03 (três) anos na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	40 horas	2.634,13	70,00
Contador	cadastro reserva	Curso Superior em Contabilidade; registro Profissional no órgão de classe; experiência mínima de 03 (três) anos na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	40 horas	2.634,13	70,00
Cozinheiro(a)	cadastro reserva	Ensino Fundamental incompleto - (mínimo até a 4ª série).	40 horas	562,88	30,00



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Enfermeiro	cadastro reserva	Curso Superior em Enfermagem; registro profissional no órgão de classe; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	40 horas	2.618,94	70,00
Engenheiro Civil	01 + cadastro reserva	Curso Superior em Engenharia Civil; registro profissional no CREA; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	40 horas	2.634,13	70,00
Farmacêutico	01 + cadastro reserva	Curso Superior em Farmácia; registro profissional no órgão de classe; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	40 horas	2.362,61	70,00
Fiscal Fazendário	02 cadastro reserva	Ensino Médio completo; Cursos de informática.	40 horas	1.059,07	50,00
Fisioterapeuta	cadastro reserva	Curso Superior em Fisioterapia; registro profissional no órgão de Classe; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	30 horas	2.362,61	70,00
Fonoaudiólogo	cadastro reserva	Curso Superior em Fonoaudiologia; registro profissional no órgão de Classe; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	40 horas	2.634,13	70,00
Gestor de Recursos Humanos	cadastro reserva	Curso Superior em Gestão de Pessoas, Administração, Administração Pública, Secretariado Executivo, Gestão de Negócios com especialização na área de Gestão de Pessoas; experiência mínima de 03 (três) anos na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	40 horas	2.634,13	70,00
Guardião	cadastro reserva	Ensino Fundamental incompleto - (mínimo até a 4ª série).	40 horas	546,33	30,00
Instrutor de Bandas	cadastro reserva	Ensino Médio; registro no órgão de classe competente; Cursos de Informática; Experiência mínima 01 (um) ano na área. ⁽¹⁾	20 horas	1.658,12	50,00
Instrutor de Dança	cadastro reserva	Ensino Médio; Cursos de Informática; Cursos específicos na área.	40 horas	706,05	50,00
Instrutor de Informática	cadastro reserva	Ensino Médio completo; Cursos Profissionalizantes, avançados de informática, com habilitação para a área.	40 horas	706,05	50,00
Instrutor de Música (Acordeão)	cadastro reserva	Ensino Médio completo; registro no órgão de classe competente; Cursos de Informática; Cursos específicos, com habilitação para a área.	40 horas	706,05	50,00
Instrutor de Música (Bateria)	cadastro reserva				
Instrutor de Música (Teclado)	cadastro reserva				
Instrutor de Música (Violão)	cadastro reserva				
Lubrificador	cadastro reserva	Ensino Fundamental incompleto - (mínimo até a 4ª série).	40 horas	562,88	30,00
Mecânico (Mecânica Pesada)	cadastro reserva	Ensino Fundamental incompleto - (mínimo até a 4ª série); CNH categoria mínima "B".	40 horas	1.173,12	30,00
Mecânico (Veículos Leves)	cadastro reserva	Ensino Fundamental incompleto - (mínimo até a 4ª série); CNH categoria mínima "B".	40 horas	1.059,07	30,00
Mecânico Eletricista	cadastro reserva	Ensino Fundamental incompleto - (mínimo até a 4ª série); CNH categoria mínima "B".	40 horas	779,35	30,00
Médico Clínico Geral	cadastro reserva	Curso Superior em Medicina; registro profissional no órgão de Classe - CFM; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	20 horas	3.426,79	70,00
Médico Obstetra	cadastro reserva	Curso Superior em Medicina; registro profissional no órgão de Classe - CFM; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	20 horas	3.426,79	70,00



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Médico Ortopedista	cadastro reserva	Curso Superior em Medicina; registro profissional no órgão de Classe - CFM; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	20 horas	3.426,79	70,00
Médico Pediatra	cadastro reserva	Curso Superior em Medicina; registro profissional no órgão de Classe - CFM; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	20 horas	3.426,79	70,00
Médico Veterinário	cadastro reserva	Curso Superior em Medicina; registro profissional no órgão de Classe - CFMV; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	30 horas	2.634,13	70,00
Monitor(a) Social	04 + cadastro reserva	Ensino Médio completo; cursos básicos de informática.	12h x 36h	773,79	50,00
Motorista I	cadastro reserva	Ensino Fundamental incompleto - (mínimo até a 4ª série); CNH categoria mínima "C".	40 horas	779,35	30,00
Motorista II	15 + cadastro reserva	Ensino Fundamental incompleto - (mínimo até a 4ª série); CNH categoria mínima "D"; Cursos específicos na área, inclusive Curso de Transporte Escolar e MOPP.	40 horas	884,33	30,00
Nutricionista	cadastro reserva	Curso Superior em Nutrição; registro profissional no órgão de Classe - CFN; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	40 horas	2.362,61	70,00
Operador de Máquinas Rodoviárias	07 + cadastro reserva	Ensino Fundamental incompleto - (mínimo até a 4ª série); CNH categoria mínima "C".	40 horas	884,33	30,00
Padeiro	cadastro reserva	Ensino Fundamental incompleto - (mínimo até a 4ª série); Curso específico em panificação	40 horas	706,05	30,00
Professor	39 + cadastro reserva	Nível Médio, na Modalidade Normal; ou Nível Superior, em Curso de Graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da Educação Infantil e/ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental; ou Curso Normal Superior.	20 horas	690,88	50,00
Projetista	cadastro reserva	Ensino Médio; Cursos específicos na área; Curso de AUTO CAD; registro no CREA; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	40 horas	1.059,07	50,00
Protético Dentário	cadastro reserva	Ensino Médio Completo; Curso Técnico Específico, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE); registro profissional no órgão de classe; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	40 horas	1.285,00	50,00
Psicólogo	cadastro reserva	Curso Superior em Psicologia; registro profissional no órgão de classe; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	40 horas	2.362,61	70,00
Secretário(a) Escolar	cadastro reserva	Ensino Médio completo; curso básico de informática.	40 horas	706,05	50,00
Servente de Limpeza	05 + cadastro reserva	Ensino Fundamental incompleto - (mínimo até a 4ª série).	40 horas	546,33	30,00
Soldador	cadastro reserva	Ensino Fundamental incompleto - (mínimo até a 4ª série).	40 horas	779,35	30,00



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Técnico Agrícola: - Região Administrativa Cachoeira	cadastro reserva	Ensino Médio Completo; Curso Técnico Específico, devidamente reconhecidos pelo Ministério as Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE); registro profissional no órgão de classe; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	40 horas	1.285,00	50,00
Técnico Agrícola: - Região Administrativa Cidade	cadastro reserva				
Técnico Agrícola: - Região Administrativa Lagoa Seca	cadastro reserva				
Técnico Agrícola: - Região Administrativa Paz	cadastro reserva				
Técnico Agrícola: - Região Administrativa Rio Novo	cadastro reserva				
Técnico Agrícola: - Região Administrativa São Pedro	cadastro reserva				
Técnico Ambiental	cadastro reserva	Ensino Médio; Curso Técnico Específico de Técnico Ambiental, devidamente reconhecidos pelo Ministério as Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE); registro profissional no órgão de classe; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	40 horas	1.285,00	50,00
Técnico em Agropecuária: - Região Administrativa Cachoeira	cadastro reserva	Ensino Médio; Curso Técnico Específico na área, devidamente reconhecidos pelo Ministério as Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE); registro profissional no órgão de classe; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	40 horas	1.285,00	50,00
Técnico em Agropecuária: - Região Administrativa Cidade	cadastro reserva				
Técnico em Agropecuária: - Região Administrativa Lagoa Seca	cadastro reserva				
Técnico em Agropecuária: - Região Administrativa Paz	cadastro reserva				
Técnico em Agropecuária: - Região Administrativa Rio Novo	cadastro reserva				
Técnico em Agropecuária: - Região Administrativa São Pedro	cadastro reserva				
Técnico em Contabilidade	cadastro reserva	Ensino Médio; Curso Técnico Específico na área, devidamente reconhecidos pelo Ministério as Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE); registro profissional no órgão de classe; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	40 horas	1.285,00	50,00
Técnico em Enfermagem	01 + cadastro reserva	Ensino Médio Completo; Curso Técnico Específico, devidamente reconhecidos pelo Ministério as Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE); registro profissional no órgão de classe; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	40 horas	1.285,00	50,00
Técnico em Radiologia	cadastro reserva	Ensino Médio Completo; Curso Técnico Específico, devidamente reconhecidos pelo Ministério as Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE); registro profissional no órgão de classe; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	20 horas	1.285,00	50,00
Técnico em Segurança do Trabalho	01 + cadastro reserva	Ensino Médio Completo; Curso Técnico Específico, devidamente reconhecidos pelo Ministério as Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE); registro profissional no órgão de classe; experiência mínima de 01 (um) ano na área Pública ou Privada. ⁽¹⁾	40 horas	1.285,00	50,00



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Telefonista	cadastro reserva	Ensino Fundamental incompleto - (mínimo até a 4ª série); cursos básicos de informática.	30 horas	706,05	30,00
Topógrafo	01 + cadastro reserva	Ensino Médio Completo; Curso Específico na área; cursos de informática; registro junto ao CREA.	40 horas	1.059,07	50,00

⁽¹⁾ Experiência comprovada mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo.

⁽²⁾ Não se aplica a exigência da conclusão do Ensino Fundamental aos que, na data de publicação da Medida Provisória nº 297, de 9 de junho de 2006, estavam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde nos termos do § 1º, do Art. 6º, ou de Agente da Dengue nos termos do Parágrafo Único do Art. 7º, da Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006

⁽³⁾ O Município proporcionará aos candidatos aprovados no Concurso Público, que não estavam exercendo as atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde ou de Agente da Dengue, o curso de qualificação básica, devendo os candidatos concluir o referido curso com aproveitamento satisfatório, como condição para que se efetive a posse, sendo que as posses observarão a ordem de classificação no Concurso Público.

⁽⁴⁾ Para os cargos de **MOTORISTA I** e **OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA**, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo "C", conforme exigência do cargo, por ocasião do provimento. Para o cargo de **MOTORISTA II**, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo "D", conforme exigência do cargo, por ocasião do provimento. Na realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar habilitação – CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1.2.1. As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo I do presente Edital.

CAPÍTULO II – DAS ALTERAÇÕES DE INSCRIÇÕES JÁ REALIZADAS

2.1. **Para o cargo de Pedagogo CRAS:** tendo em vista a extinção do cargo, de acordo com a Lei Municipal Nº 1.053/2011, os candidatos inscritos através do edital 01/2010 cancelado e com inscrições homologadas terão seus valores da inscrição devolvidos, mediante requerimento próprio, conforme Anexo XI deste Edital.

2.2. Os cargos de **Agente Ambiental e Radiologista** tiveram mudança de nomenclatura, passando a denominar-se **Técnico Ambiental e Técnico em Radiologia**, respectivamente, cujas inscrições homologadas permanecem válidas.

2.3. Ficam revalidadas as inscrições feitas através do Edital de Concurso nº 01/2010 e homologadas, conforme relação anexa a este Edital. Neste caso, os candidatos **poderão:**

2.3.1. Permanecer inscritos nos cargos coincidentes, em conformidade com todas as alterações e exigências atuais, **manifestando-se através de requerimento**, conforme modelo Anexo XII deste Edital, disponível no site **www.objetivas.com.br**.

2.3.1.1. A falta de manifestação formal do candidato, no período de inscrições, será considerada como opção **de confirmação da inscrição** no cargo de inscrição original, com as devidas alterações.

2.3.2. Caso o candidato deseje não permanecer inscrito (item 2.3.1 e 2.3.1.1) no concurso, deverá solicitar o **cancelamento** da inscrição com a respectiva devolução do valor pago, **no período de 05/12/2011 a 09/12/2011**.

2.3.3. Para receber o valor referente a taxa de inscrição feita no concurso 01/2010, deverá o candidato protocolar **REQUERIMENTO** junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cândói, anexando ao requerimento o **comprovante original de inscrição**, nos termos do Decreto Municipal 142/2010. Deverá ainda o candidato indicar no referido requerimento seu nome completo, RG e CPF, dados do cargo a que estava inscrito, valor da taxa de inscrição paga e o nome do Banco, agência e número da conta bancária para fins de depósito do valor, conforme modelo Anexo XIII deste edital.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.3.4. O depósito referido no item 2.3.3, em conta bancária, será efetuado em data a ser informada oportunamente, no site da Prefeitura Municipal de Cândói/PR.

CAPÍTULO III – DAS NOVAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, superando quaisquer outras, anteriormente publicadas.

3.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

3.3. As inscrições serão somente **pela internet**. Será disponibilizado junto a Prefeitura Municipal de Cândói, sito a Avenida XV de Novembro, 1761 – centro – CEP: 85.140-000 - Cândói/PR, computador com acesso a internet, para efetuar as inscrições aos candidatos que não tiverem acesso aos recursos tecnológicos, em dias úteis, no horário de expediente da Prefeitura Municipal.

3.4. PERÍODO: 05/12/2011 a 21/12/2011.

3.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

3.5.1. As inscrições via internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **05/12/2011** até às **23h59min**, do dia **21/12/2011**, pelo site www.objetivas.com.br.

3.5.2. Informações adicionais ou possíveis dúvidas poderão ser sanadas, diretamente com a empresa Objetiva Concursos, através do telefone **(51) 3335.3370**, em dias úteis, no horário das **9h às 11h30min e das 14h às 18h** ou ainda através do site www.objetivas.com.br, no link Contato.

3.5.3. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida 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.

3.5.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

3.5.5. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **22/12/2011**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, depósito ou transferência entre contas**).

3.5.6. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **22/12/2011**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

3.5.7. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.5.8. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.6. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando do PROVIMENTO:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Atender aos requisitos de escolaridade, experiência, qualificação e de inscrição junto aos órgãos de classe conforme previsto neste edital;
- d) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse ou emancipado na forma da lei;
- e) Apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física – CPF regularizado e Título Eleitoral;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se sexo masculino, também com as militares;
- g) Possuir a escolaridade exigida para o Cargo;
- h) Apresentar folha de antecedentes dos cartórios de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há seis meses;
- i) Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- j) Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge;
- k) Apresentar atestado médico capacitante com o objetivo de aferir se as condições físicas e psíquicas são adequadas ao exercício das atividades inerentes do cargo;
- l) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos;
- m) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- n) **Para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** - comprovação de residência que poderá ser feita através de conta de luz, água ou telefone em nome do candidato ou declaração devidamente reconhecida em cartório, **que demonstre que o candidato (a) reside naquela comunidade, no mínimo, desde a data da publicação deste edital;**
- o) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários;
- p) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

3.6.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião do chamamento à INVESTIDURA, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

3.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

3.7.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fax, por *e-mail*, extemporâneas e/ou condicionais.

3.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

3.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

3.7.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

3.7.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

3.7.6. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

3.7.7. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações de cargo.

3.7.7.1. Para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, para o caso de mudança na área **de atuação** a troca deverá ocorrer no período das inscrições.

3.7.8. As informações prestadas na ficha de inscrição (internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

3.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

3.8.1. Após encerradas as inscrições e prazos recursais, será divulgado a edital de homologação das inscrições.

3.8.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada, não processada ou indeferida, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

3.8.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

3.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites **www.objetivas.com.br** e **www.candoi.pr.gov.br** ou ainda no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 2% (dois por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1.093/2011, de 10 de novembro de 2011.

4.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, os seguintes documentos:

- a) **Laudo Médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência;
- b) **Requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição especial, prova especial ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo Anexo V deste Edital). O pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal deverá conter **justificativa acompanhada de parecer original**



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDIDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

emitido por especialista da área de sua deficiência. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá concedido o tempo adicional para prova. O pedido de condição especial, prova especial ou tempo adicional, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

4.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.7. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

4.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO V - DAS PROVAS

5.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

5.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita.**

5.3. PROVA PRÁTICA: Será realizada em segunda etapa, de caráter eliminatório/classificatório para os cargos de **INSTRUTOR DE BANDAS, INSTRUTOR DE DANÇA, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA, INSTRUTOR DE MÚSICA (todos), MOTORISTA I, MOTORISTA II e OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS**, conforme Capítulo VII, do presente Edital.

5.4. PROVA DE APTIDÃO FÍSICA: Será realizada em segunda etapa, de caráter eliminatório/classificatório para o cargo de **BOMBEIRO COMUNITÁRIO**, conforme Capítulo VIII, do presente Edital.

5.5. PROVA DE TÍTULOS: Para os candidatos aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR (todos) e PROFESSOR**, independente da classificação na prova escrita, haverá a PROVA DE TÍTULOS, conforme Capítulo IX, do presente Edital, esta de caráter classificatório.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.6. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL	
TABELA A						
Administrador	Escrita	Português	10	0,50	05,00	
Advogado		Conhecimentos Gerais	15	0,50	07,50	
Assistente Social		Conhecimentos Específicos	25	1,90	47,50	
Cirurgião Dentista	Títulos					
Enfermeiro						
Farmacêutico						
Fisioterapeuta						
Fonoaudiólogo						
Gestor de Recursos Humanos						
Médico Clínico Geral						
Médico Obstetra						
Médico Ortopedista						
Médico Pediatra						
Médico Veterinário						
Nutricionista						
Psicólogo						40,00
TABELA B						
Arquiteto		Escrita	Matemática	10	0,50	05,00
Contador	Conhecimentos Gerais		15	0,50	07,50	
Engenheiro Civil	Conhecimentos Específicos		25	1,90	47,50	
	Títulos				40,00	
TABELA C						
Agente Administrativo	Escrita	Português	10	2,00	20,00	
Atendente de Farmácia		Matemática	10	1,50	15,00	
Auxiliar de Consultório Dentário		Conhecimentos Gerais	05	1,00	05,00	
Fiscal Fazendário		Conhecimentos Específicos	25	2,40	60,00	
Monitor(a) Social						
Projetista						
Protético Dentário						
Secretário(a) Escolar						
Técnico Agrícola (todos)						
Técnico Ambiental						
Técnico em Agropecuária (todos)						
Técnico em Contabilidade						
Técnico em Enfermagem						
Técnico em Radiologia						
Técnico em Segurança do Trabalho						
Topógrafo						
TABELA D						
Agente Comunitário de Saúde (todos)	Escrita	Português	10	2,00	20,00	
Agente da Dengue		Matemática	10	1,50	15,00	
Telefonista		Conhecimentos Gerais	05	1,00	05,00	
		Conhecimentos Específicos	25	2,40	60,00	
TABELA E						
Artífice de Obras	Escrita	Português	10	2,00	20,00	
Auxiliar de Limpeza e Vetores (Gari)		Matemática	10	1,50	15,00	
Auxiliar de Serviços Gerais		Conhecimentos Gerais	05	1,00	05,00	
Cozinheiro(a)		Conhecimentos Específicos	25	2,40	60,00	
Guardião						
Lubrificador						
Mecânico (Mecânica Pesada)						
Mecânico (Veículos Leves)						
Mecânico Eletricista						
Padeiro						
Servente de Limpeza						
Soldador						



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TABELA F					
Instrutor de Bandas Instrutor de Dança Instrutor de Música (todos)	Escrita	Português	12	0,80	09,60
		Matemática	10	0,75	07,50
		Conhecimentos Gerais	03	0,55	01,65
		Conhecimentos Específicos	25	0,85	21,25
	Prática				60,00
TABELA G					
Instrutor de Informática	Escrita	Português	12	0,80	09,60
		Matemática	10	0,75	07,50
		Conhecimentos Gerais	03	0,55	01,65
		Conhecimentos Específicos	25	0,85	21,25
	Prática				60,00
TABELA H					
Motorista I Motorista II Operador de Máquinas Rodoviárias	Escrita	Português	12	0,80	09,60
		Matemática	10	0,75	07,50
		Conhecimentos Gerais	03	0,55	01,65
		Conhecimentos Específicos	25	0,85	21,25
	Prática				60,00
TABELA I					
Bombeiro Comunitário	Escrita	Português	12	2,00	24,00
		Matemática	10	1,55	15,50
		Conhecimentos Gerais	03	1,00	03,00
		Conhecimentos Específicos	25	2,30	57,50
	Aptidão Física				Apto/ Inapto
TABELA J					
Professor	Escrita	Português	10	0,50	05,00
		Conhecimentos Gerais	15	0,50	07,50
		Conhecimentos Específicos	25	1,90	47,50
	Títulos				40,00

5.7. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A **NOTA DA PROVA ESCRITA** será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

5.8. A Prova Prática, conforme aplicada ao cargo, terá sua nota somada à nota obtida na Prova Escrita, para composição da **NOTA FINAL**.

5.9. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

5.10. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 3.7.3.

5.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.12. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário). A critério da organização do concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

5.13. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.14. Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio, ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

5.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

5.16. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

5.17. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

5.18. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.19. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

5.20. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

CAPÍTULO VI - DA PROVA ESCRITA

6.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **29/01/2012**, no Município de Cândói/PR, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições.

6.2. O Município, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 08 (oito) dias da realização das mesmas.

6.3. A Objetiva Concursos Ltda. remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

6.3.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.

6.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada cargo, são os constantes no Anexo II do presente Edital.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.4.1. Na Prova de Português não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583 de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

6.5. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.

6.6. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.

6.7. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.8. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

6.9. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

6.10. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente **preenchido e assinado**. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**

Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

6.11. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

6.12. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

6.13. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.

6.14. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

6.15. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

6.16. Na mesma data da prova escrita ou em data a ser informada quando da prova escrita, os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização.

6.17. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente, após concluído.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO VII - DA PROVA PRÁTICA
Somente para os cargos de INSTRUTOR DE BANDAS, INSTRUTOR DE DANÇA,
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA, INSTRUTOR DE MÚSICA (todos),
MOTORISTA I, MOTORISTA II e OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

7.1. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

7.2. A Prova Prática poderá ser aplicada na mesma data da Prova Escrita ou em data a ser informada por edital.

7.3. De acordo com o número de candidatos inscritos e das condições de realização da mesma, poderão ser chamados a prestar a Prova Prática todos os candidatos que prestaram a Prova Escrita ou somente os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso.

7.3.1. O candidato reprovado na Prova Escrita, mesmo tendo realizado a Prova Prática, será considerado reprovado no Concurso Público.

7.4. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50,00** (cinquenta) pontos na soma de notas da Prova Escrita e Prática.

7.5. Para o cargo de **INSTRUTOR DE DANÇA**, a Prova Prática será constituída de duas etapas que estarão divididas nas seguintes propostas:

1º Etapa: Apresentação de um trabalho coreográfico de até 1(um) minuto de duração. Para esta composição, o candidato poderá optar por qualquer modalidade de dança, assim como a escolha musical.

Nesta etapa será avaliado: O domínio do candidato em relação à técnica na modalidade escolhida; intenção entre a escolha musical e o objetivo coreográfico;

2º Etapa: Apresentação de um planejamento de uma aula de 15 minutos, onde o candidato deverá eleger o ensino de algum elemento vinculado à modalidade escolhida, explanando a Banca examinadora sobre a escolha do conteúdo, o objetivo, a metodologia e o público alvo desta proposta de aula.

Nesta etapa será avaliado: o domínio didático/metodológico em relação ao conteúdo escolhido; objetividade e clareza na transmissão de conhecimento; uso de linguagens e ações adequadas a faixa etária e o público escolhido pelo candidato.

7.5.1. Os candidatos deverão levar seus CDs ou algum aparelho (*ipod®*, mp3 ou similar) para tocar as suas músicas na aparelhagem disposta na sala, ficando a seu critério levar o material que será utilizado na exposição de sua aula ou coreografia.

7.6. Para o cargo de **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**, a Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos do candidato no que se refere à informática, incluindo redes de computadores, servidores, hardware, software e resolução de problemas em sistemas operacionais.

7.7. Para os cargos de **INSTRUTOR DE BANDAS e INSTRUTOR DE MÚSICA (todos)**, a Prova Prática será em dois momentos, conforme segue:

1º Momento: Avaliação da utilização de técnica instrumental adequada ao repertório e modalidade escolhida;

2º Momento: Leitura à primeira vista na modalidade escolhida. O candidato escolherá realizar a leitura de uma partitura tradicional ou de uma leitura por cifras.

7.7.1. Os candidatos, obrigatoriamente, deverão executar 2 (duas) músicas de livre escolha, quando serão avaliados aspectos como: nível da interpretação, habilidades técnicas, adequação ao estilo da música escolhida, conhecimento



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

sobre a modalidade escolhida, conhecimento sobre o repertório, conhecimento sobre as músicas executadas. Cada candidato deverá trazer seu próprio instrumento musical, exceto teclado e bateria, que serão disponibilizados pelo Município.

7.7.2. O candidato que desejar utilizar um músico acompanhador, assumirá a responsabilidade da escolha do músico, bem como os honorários e materiais necessários para a sua participação na prova.

7.8. Para os cargos de **MOTORISTA I**, **MOTORISTA II**, e **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS**, a prova será aplicada nos equipamentos e nas especificações que seguem, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.

7.8.1. Para o cargo de **MOTORISTA I**: A prova prática de direção veicular consistirá na condução de **Automóvel** e será composta de duas partes, quais sejam: manobras em local determinado e direção de veículo em percurso na via pública.

7.8.2. Para o cargo de **MOTORISTA II**: A prova prática de direção veicular consistirá na condução de **Ônibus ou Caminhão** e será composta de duas partes, quais sejam: manobras em local determinado e direção de veículo em percurso na via pública.

7.8.3. Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS**: A prova consistirá na verificação de itens, condições do equipamento e manutenção preventiva, bem como a condução e operação de **Motoniveladora e/ou Retroescavadeira e/ou Rolo Compactador e/ou Caminhão**.

7.9. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

7.10. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item/quesito da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

7.11. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

7.12. Todos os candidatos deverão apresentar-se no local da prova no máximo com trinta minutos de antecedência, em trajes e calçados apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição e, para os cargos de **MOTORISTA I**, **MOTORISTA II** e **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS**, Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

7.13. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.) o Município de Cândói/PR reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

7.14. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**CAPÍTULO VIII - DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA
(Somente para o cargo de BOMBEIRO COMUNITÁRIO)**

8.1. A Prova de Aptidão Física poderá ser aplicada na mesma data da Prova Escrita ou em data a ser informada por edital.

8.2. De acordo com o número de candidatos inscritos e das condições de realização da mesma, poderão ser chamados a prestar a Prova de Aptidão Física todos os candidatos que prestaram a Prova Escrita ou somente os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso.

8.2.1. O candidato reprovado na Prova Escrita, mesmo tendo realizado a Prova de Aptidão Física, será considerado reprovado no Concurso Público.

8.3. Para concorrer a **APTIDÃO FÍSICA** o candidato deverá apresentar-se com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para seu início, em trajes apropriados para a prática desportiva, portando Cédula de Identidade, Documento de Inscrição e Atestado Médico, este expedido no período de 30 (trinta) dias que antecedem a aplicação da prova, que comprove boas condições para a prática desportiva e atividades físicas; **caso o candidato não apresente o atestado médico no momento da realização da prova de aptidão física ficará impedido de realizar à mesma e será eliminado do concurso.**

8.4. Os custos e procedimentos necessários à obtenção do atestado médico serão suportados exclusivamente pelo candidato.

8.5. Não haverá repetição na execução dos testes conforme estipulado, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenha prejudicado seu desempenho.

8.6. O aquecimento e preparação para a prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da prova.

8.7. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas, não sendo estas enquadradas como deficiência física, que impossibilitem o candidato de submeter-se ao teste, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não considerados para fins de tratamento diferenciado ou realização de nova prova.

8.8. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.) ao Município de Cândói/PR poderá, caso entender conveniente, transferir a realização dos testes e fixará dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

8.9. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.

8.10. A prova consistirá na avaliação das condições físicas, através do **TESTE DE CORRIDA** e respectivos índices mínimos exigidos.

8.11. O candidato que não realizar os índices mínimos exigidos será considerado INAPTO, sendo considerado reprovado no exame físico.

8.12. TESTE DE CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS:

- a) O teste deverá ser realizado em 12 (doze) minutos em uma pista de atletismo, ou outro local adequado, em que o candidato deverá percorrer a distância de 1.600 (hum mil e seiscentos) metros, se do sexo masculino ou 1.450 (hum mil e quatrocentos e cinquenta) metros, se do sexo feminino, sendo permitido andar durante a sua realização;



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Faltando 01 (um) minuto para o encerramento do teste, será emitido um sinal sonoro avisando os candidatos sobre o tempo já decorrido. Após 12 (doze) minutos será dado um outro sinal sonoro diferente e o candidato deverá parar no lugar em que estiver. O candidato deverá ficar em pé, andando transversalmente na pista onde aguardará a anotação do seu percurso pelo fiscal do teste.

Sexo Masculino:

- Será considerado apto o candidato que percorrer nos 12 minutos a distância de 1.600 (hum mil e seiscentos) metros.

Sexo Feminino:

- Será considerada apta a candidata que percorrer nos 12 minutos a distância de 1.450 (hum mil e quatrocentos e cinquenta) metros.

CAPÍTULO IX - DA PROVA DE TÍTULOS
Somente para os cargos de NÍVEL SUPERIOR (todos) e PROFESSOR

9.1. Os candidatos deverão apresentar seus títulos para concorrer à segunda etapa do concurso público na data da Prova Escrita. Não serão recebidos títulos em outra ocasião.

9.2. Essa Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso, pela não entrega.

9.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Itens	Máximo de títulos por item	Pontuação por item	Títulos	Pontuação por título
1. Pós-graduação (todos concluídos e com certificado devidamente reconhecido). Caso o(a) candidato(a) seja detentor(a) de formação múltipla, pós-graduação, os títulos somarão. No caso de Especialização poderão ser considerados até 2 (dois) títulos. Para Mestrado e Doutorado apenas 01 título cada.	04	40,0	Especialização	10,0
			Mestrado	10,0
			Doutorado	10,0
Máximo	04	40,0	-----	
2. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio, técnico (médio, pós-médio) não serão pontuados. Títulos de pós-graduação, além do de exigência terão pontuação conforme item 1.				
3. Os diplomas de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.				
4. Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado, e revalidados de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.				

9.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

9.4.1. Os títulos serão entregues, pelo próprio candidato, que deverá apresentar seu documento de identidade original e os documentos indispensáveis à prova de títulos.

9.4.2. O candidato deverá apresentar uma fotocópia de cada título, bem como o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos fará a conferência do nº de títulos contidos no envelope, assim como de cada cópia apresentada com o título original para autenticação ou poderá ser apresentado através de cópia autenticada em cartório, dispensando-se a apresentação do título original. Os títulos entregues não serão devolvidos, mesmo que em CD ou livros, tendo em vista a obrigatoriedade de guarda para fins de auditoria.

9.4.3. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo Anexo IV deste Edital, que será preenchido em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da OBJETIVA CONCURSOS LTDA. Nesta relação deverão ser encaminhados apenas os 4 (cinco) títulos listados para



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

entrega. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do quinto, além de observar o limite de títulos por item, conforme grade.

9.4.3.1. Não serão pontuados os títulos que não estiverem acompanhados da respectiva relação, assim como aqueles não relacionados, mesmo que entregues.

9.4.4. Na relação dos títulos, o candidato declarará expressamente o curso que possui ou que esteja em andamento, como requisito de habilitação para o cargo, devendo anexar seu comprovante junto aos demais títulos. Caso o curso de habilitação esteja em andamento, poderá ser apresentado atestado da Instituição responsável pela formação ou ainda poderá apresentar comprovante. Se o candidato deixar de apresentar este comprovante o mesmo poderá não ter seus títulos pontuados ou ainda, a Banca poderá utilizar outro título apresentado para comprovar esta habilitação exigida.

9.4.5. Os títulos e respectiva relação serão entregues em envelope, devidamente identificado com seu nome, número de inscrição e cargo.

8.4.6. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

9.4.7. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento de identidade, bem como do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

9.4.8. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

9.4.9. Não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos, conforme disposição supra.

CAPÍTULO X - DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso quanto:

- Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

10.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

10.3. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal, endereçados à Comissão Organizadora do Concurso, no prazo marcado por Edital, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter o que segue:

10.3.1. Capa (Requerimento de Recurso):

- Nome do Candidato;
- Cargo ao qual concorre;
- Número de Inscrição;
- Concurso de referência - Órgão/Município;
- Tipo de Recurso.

10.3.2. Formulário de Recurso para cada questionamento:

- Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.3.3. Recurso por procuração: Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme Anexo VI deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

10.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., empresa designada para realização do concurso.

10.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

10.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

10.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executiva do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

10.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

CAPÍTULO XI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

11.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova escrita, prova de títulos e prova prática, e obtida a condição de apto na prova de Aptidão Física, conforme aplicada ao cargo.

11.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

11.2.1. A lista final de classificação para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** apresentará apenas os candidatos aprovados **por área de atuação, ou seja, pela Área escolhida, em que resida o candidato.**

11.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

11.3.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

11.3.2. Após a aplicação deste critério, o desempate ocorrerá, conforme segue:

11.3.2.1. Para os cargos das TABELAS A e J:

- a) obter maior nota na prova escrita;
- b) obter maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obter maior nota em português;
- d) sorteio.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.3.2.2. Para os cargos da TABELA B:

- a) obter maior nota na prova escrita;
- b) obter maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obter maior nota em matemática;
- d) sorteio.

11.3.2.3. Para os cargos das TABELAS C, D e E:

- a) obter maior nota em conhecimentos específicos;
- b) obter maior nota em português;
- c) obter maior nota em matemática;
- d) sorteio.

11.3.2.4. Para os cargos das TABELAS F, G, H e I:

- a) obter maior nota na prova escrita;
- b) obter maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obter maior nota em português;
- d) obter maior nota em matemática;
- e) sorteio.

11.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio abaixo descrito.

11.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

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

CAPÍTULO XII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

12.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Município de Cândói/PR.

12.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicações da Prefeitura Municipal de Cândói/PR, e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

12.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse e 15 (quinze) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

12.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.

12.6. O Concurso terá validade de até 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 02 (dois) anos, a critério do Município de Cândói/PR.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo III - item 3.6 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- c) declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

12.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

12.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

13.2. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Cândói/PR, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

13.4. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- Anexo II - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo IV - Modelo de Relação de Títulos;
- Anexo V - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;
- Anexo VI – Modelo de Procuração;
- Anexo VII - Relação Inscrições Homologadas – Edital de Concurso 01/2010;
- Anexo VIII – Desistentes do Concurso Público 01/2010
- Anexo IX – Inscrições Indeferidas - Concurso 01/2010
- Anexo X – Pessoas que pagaram a taxa, mas não realizaram inscrição - Concurso 01/2010
- Anexo XI - Requerimento Devolução Pedagogo CRAS;
- Anexo XII - Declaração/Requerimento – Confirmação de Inscrição
- Anexo XIII – Modelo Requerimento – Devolução Inscrição Concurso 01/2010

Cândói, 02 de dezembro de 2011.

Registre-se e publique-se

ELIAS FARAH NETO
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

JOÃO ANTONIO ZARPELON
Secretário Municipal de Administração

LUIZ ANDRÉ AMARAL
Presidente da Comissão de Concurso



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR

Descrição sumária: Executar serviços administrativos de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal.

Descrição das principais atividades: Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas. Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

ADVOGADO

Descrição sumária: Prestar assessoramento Jurídico à entidade representando-a em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que esta for parte, autora ou ré, acompanhando processos emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral em todas as instâncias.

Descrição das principais atividades: Analisar e emitir pareceres em processos administrativos; Participar de sindicâncias, oferecendo orientações jurídicas; Elaborar minutas de termos de acordos, convênios, decretos, portarias, projetos de leis, etc.; Emitir pareceres sobre as minutas de projetos de lei, projetos, convênios, acordos, contratos de concessão ou permissão remunerada ou gratuita de uso dos bens imóveis municipais, bem como sua lavratura e registro, etc.; Manter-se informado sobre a legislação federal, estadual e municipal; Manter-se informado sobre as legislações estaduais e federais que disciplinam a legislação municipal; Elaborar pareceres na área administrativa quando solicitados por autoridades competentes; Elaborar relatórios, planos, projetos, arbitragem, laudos, assessorias em geral; Defender o município nas esferas civil, trabalhista e criminal, em qualquer grau de jurisdição onde for autor ou réu; Emitir pareceres em processos internos que envolvam questões judiciais; Instruir as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios, orientando os quanto às obrigações do município e da outra parte às exigências a serem feitas; Manter informada as autoridades competentes quanto ao andamento de processos; Fazer o acompanhamento de todos os feitos que envolvam o nome do município e principalmente os dos interesses deste; Promover ajuizamento da dívida ativa e outros créditos do município, cobráveis judicialmente; Elaborar e executar ações de desapropriação e embargos; Elaborar e executar trabalhos de desapropriações amigáveis e judiciais, bem como a minuta destes atos; Dar continuidade às sindicâncias quando estas forem remetidas a inquérito ou à justiça; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral; Executar trabalhos de apuração da dívida ativa do município, tributário ou de outra natureza, promovendo, junto às repartições fazendárias, as medidas necessárias para averiguar a liquidez e certeza da dívida, e, mandar inscrevê-la nos registros próprios; Participar de todas as fases do executivo fiscal, solicitando aos órgãos competentes, as informações e providências necessárias, para assegurar a rapidez e êxito da cobrança judicial; Examinar e confrontar o processo e o respectivo executivo fiscal, inscrito como dívida ativa do município, para submetê-lo à apreciação da autoridade competente; Assessorar judicialmente as autoridades fazendárias, prestando assistência na solução de questões jurídicas, no reparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores; Instruir, coordenar e supervisionar o pessoal da fiscalização para melhor desempenho de suas funções; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sumária: Executar tarefas relativas de controle e de atividades administrativas, assessoramento aos órgãos de direção a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo dos setores, elaborarem documentos sendo estes vinculados como modelos, redigir, digitar, organizar documentos, convocar reuniões e acompanhá-las, sendo responsável pelo registro das mesmas, bem como pelo andamento das pautas solicitadas.

Descrição das principais atividades: Coletar e compilar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários; Atender ao público; Efetuar lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores; Efetuar lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições; Controlar requisições e recebimentos de materiais de consumo e expediente, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos; Redigir cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo; Elaborar atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais; Controlar e examina documentos, confere recebimentos em cheques e em espécie, efetua pagamento na rede bancária ou fora dela e presta contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos, confrontando os documentos com a importância; Preparar, despachar e controlar documentos relativos a todas as unidades da prefeitura, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores; Organizar e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos; Examinar, despachar e/ou instruir processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos; Acompanhar o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para atender as necessidades do serviço; Estudar processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

necessários; Aplicar regulamentos e normas referentes à administração municipal, em assuntos de pequenas complexidades; Operar equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos; Verificar as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais; Zelar pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Operar editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros softwares disponíveis; Preparar as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas;

Manter a sequência e o controle dos documentos; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição sumária: Atender todas as questões relacionadas com a saúde, identificar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar a realização dos procedimentos necessários a: proteção, promoção, recuperação, reabilitação da saúde das pessoas da comunidade sob sua responsabilidade.

Descrição das principais atividades: Realizar levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares, efetuando mapeamento das áreas de atuação; Cadastrar as famílias existentes e manter atualizado o cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco, assim como as áreas de que apresentar risco a saúde; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as conforme orientação; Realizar por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Realizar buscas ativas de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico, coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientar a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde; Ministrar cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco e acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) ano; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde da família; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Traduzir para a equipe de saúde da família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

AGENTE DA DENGUE

Descrição sumária: Trabalhar no contexto de conscientização da população a respeito da Dengue. Executar ações de controle e combate a doença.

Descrição das principais atividades: Atuar junto aos domicílios informando o morador sobre a doença seus sintomas e riscos e o agente transmissor; Informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas; Vistoriar os cômodos da casa acompanhada pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue; Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do *Aedes aegypti*; Promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue; Comunicar ao seu superior a existência de criadouros de larvas e ou mosquito transmissor da dengue, que dependam de tratamento químico, da intervenção da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público; Encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde. Realizar identificação e cadastramento da comunidade na área de atuação; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

ARQUITETO

Descrição sumária: Elaborar planos e projetos associado à arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. Analisar dados e informações. Fiscalizar e executar obras serviços. Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental.

Descrição das principais atividades: Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo; Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações públicas; Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos; Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões; Assessorar a instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas; Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

ARTÍFICE DE OBRAS

Descrição sumária: Executar pequenas reformas, auxiliar em atividades manutenção de prédios públicos.

Descrição das principais atividades: Manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria; Colocar ou substituir fechaduras; Preparar e montar portas e janelas; Afiar ferramentas; Efetuar os serviços de limpeza nos locais de trabalho; Manejar, limpar e lubrificar os equipamentos de trabalho; Preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as; Preparar material de pintura, inclusive vernizes; Auxiliar em pinturas internas e externas; Preparar concreto e argamassa; Auxiliar no assentamento de tijolos; Auxiliar no revestimento de paredes, pisos e tetos; Auxiliar na parte hidráulica e de eletricidade; Realizar a



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

limpeza de jardins como: corte de grama, poda de árvores, pinturas de meio fio, plantio de flores nos canteiros; Auxiliar na montagem de estruturas quando na realização de eventos do município; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sumária: Prestar serviço no âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, coordenar e executar as tarefas pertinentes à política de benefício, bem como coleta de dados para sua reformulação e ampliação.

Descrição das principais atividades: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado: à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxtil, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; Desempenhar tarefas administrativas e articula recursos financeiros disponíveis; Realizar levantamento da situação de famílias que vivem em desarmonia, usando técnicas específicas a cada caso, através de diálogos, entrevistas, visitas, etc.,

Procurar formular um diagnóstico da situação, identificando o problema e encontrando meios para contornar a situação; Dirigir a execução do serviço social no âmbito municipal; Adaptar à nossa realidade os métodos e técnicas específicas de serviço social; Acompanhar e orientar famílias carentes; Direcionar grupos de serviço social; Participar de comissões e outras reuniões específicas de serviço social; Auxiliar tecnicamente a coordenação de promoção e assistência social; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Descrição sumária: Realizar tarefas simples em farmácia, etiquetar e registrar medicamento, efetuar atendimento ao público com presteza e qualidade.

Descrição das principais atividades: Realizar tarefas simples em farmácia, estocando e manipulando produtos já preparados para atender e auxiliar o farmacêutico; Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos; Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento; Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-las em boas condições de trabalho e uso; Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias; Efetuar atendimentos verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos; Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estoque; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição sumária: Recepçiona as pessoas em consultório dentário e auxiliar o dentista acompanhando suas atividades. Colaborar nos programas educativos a saúde bucal. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. Fazer demonstração de técnicas de escovação.

Descrição das principais atividades: Executar serviços básicos no consultório dentário, empregando processos de rotina e/ou específicos, e de higiene, a fim de atender as necessidades da clientela; Preparar os pacientes para as consultas; Auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; Ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; Participar de atividades de educação em saúde bucal; Auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; Realizar o serviço de limpeza e higienização das unidades, utilizadas nos procedimentos pelos profissionais da área; Recolher os resíduos de saúde e colocá-los nos recipientes adequados; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

AUXILIAR DE LIMPEZA E VETORES (GARI)

Descrição sumária: Realizar a coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar, etc. Manutenção da limpeza de ruas, praças, parques, jardins. Limpeza de bueiros, manutenção da limpeza de prédios públicos e do local de trabalho.

Descrição das principais atividades: Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos apropriados; Percorrer os logradouros, acompanhando o caminhão de coleta do lixo; Seguir roteiros preestabelecidos para recolher o lixo; Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, utilizando-se de vassouras e carrinho; Efetuar o serviço de limpeza e arrumação nos locais de trabalho; Efetuar a coleta de lixo e limpeza nos locais de eventos organizados pela administração pública; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sumária: Realizar trabalhos de limpezas em geral, cuidar das jardinagens, capina, roçar terrenos e logradouros públicos, executar tarefas de obras, varrer, coletar lixo e higienização de ambientes, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, auxiliar na construção de palanques, andaimes.

Descrição das principais atividades: Limpar: ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos; Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; Lavar objetos e utensílios de copa e cozinha; Ajudar a dar combate a insetos; Efetuar serviços de capina; Ajudar na execução de trabalhos de alvenaria; Colaborar na distribuição de merenda escolar; Ajudar a preparação de sepulturas; Limpar e conserva jazigos; Coletar lixos, recolhendo-os a vasilhames próprios; Lavar e limpar paredes, tetos, móveis, vidraças, banheiros, pisos e outros, utilizando utensílios e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança; Desinfetar



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades; Transportar objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado; Conservar máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata; Requisitar material para realização de seu trabalho; Identificar e registrar qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso; Prestar informações ao público, relativas ao setor onde deverá dirigir-se e com quem tratar; Conferir saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente; Contatar as áreas, visando a obtenção de informações necessárias ao encaminhamento de pessoas no trato de seus assuntos; Auxiliar na elaboração de trabalho referente às obras municipais; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

BOMBEIRO COMUNITÁRIO

Descrição sumária: Desenvolver atividades de controle e prevenção de sinistros. Promover ações educativas em parcerias com entidades e a comunidades em geral. Atuar sempre que necessário em atendimento aos munícipes quando em caso de risco.

Descrição das principais atividades: Promover ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar ou minimizar os desastres; Preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social; Prestar o primeiro atendimento no combate a incêndios, bem como os primeiros socorros as vítimas envolvidas em acidentes de trânsito; Desenvolver atividades educativas e preventivas nas unidades escolares; Participar e desenvolver projetos em parcerias com entidades sobre ações educativas envolvendo todos os seguimentos da comunidade; Cuidar da manutenção geral das instalações do Posto de Bombeiro Comunitário; Inspeccionar e cuidar da manutenção do veículo operacional; Conferir o material existente no Posto e no veículo operacional; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição sumária: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes utilizando processos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

Descrição das principais atividades: Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, verificando a presença de cáries e outras afecções; Identificar afecções quanto à extensão da profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e radiológicos, estabelecendo o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, oferecendo conforto ao cliente e facilitando o tratamento;

Extraíra raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais, prevenindo infecções mais graves; Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amalgama, cimento, e outras, evitando o agravamento do processo e restabelecendo a forma e função do doente; Realizar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, eliminando a instalação de focos de infecção; Substituir ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, complementando ou substituindo o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; Tratar afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, promovendo a conservação dos dentes e gengivas; Realizar perícia odontológico-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, fornecendo atestado para admissão a empregos, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Orientar os clientes quanto aos cuidados de higiene, através de entrevistas, palestras, demonstrações, etc., visando a proteção dos dentes e gengivas; Diagnosticar e tratar das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, realizando procedimentos clínicos e cirúrgicos, através de instrumentos especiais e medicamentos, eliminando os germes causadores do processo infeccioso pericial e conservando os dentes; prescreve ou administra medicamentos, prevenindo hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; Realizar radiografias dentárias simples e oclusais para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

CONTADOR

Descrição sumária: Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial do município.

Descrição das principais atividades: Executar, controlar, aplicar as normas técnicas atinentes à contabilidade pública e respectivos balanços, observando a Lei 4320/64, a Lei 8666/93 e Lei Complementar 101/2000 e alterações, e demais atos normativos do Tribunal de Contas; Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilizarão dos documentos, analisando-os e orientando seu prosseguimento, assegurando a observância do plano de contas adotado; Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências administrativas e legais; Controlar e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos apresentados, localizando e consertando os possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis; Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza apropriando custos de bens e serviços; Supervisionar cálculos de reavaliação do ativo e depreciações de veículos, máquinas, móveis e utensílios e instalações; Participar de trabalhos adotando os índices indicados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira; Assessorar a prefeitura em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COZINHEIRO(A)

Descrição sumária: Preparar e distribuir refeições, selecionar os ingredientes necessários, observar a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

Descrição das principais atividades: Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Controlar, estocar e preservar os gêneros alimentícios necessários à alimentação diária nas escolas; Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

ENFERMEIRO

Descrição sumária: Coordenar e supervisionar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participando da equipe de saúde no planejamento, execução e supervisão das ações da saúde, efetuar pesquisas na área, assistir ao indivíduo, a família e a comunidade.

Descrição das principais atividades: Coordenar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem na pré e pós-consulta, atendimento de enfermagem, curativo, inscrição, visita domiciliar, aplicação de vacinas, testes e reuniões com a comunidade; Observar as prescrições médicas; Aplicar terapia sob controle médico; Coordenar as ações de enfermagem no internamento, diagnóstico, tratamento pré e pós-operatório, cirurgia, socorros de emergência, consultas médicas e visitas a pacientes; Proceder aos serviços de higienização dos doentes; Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, a família e comunidade; Realizar exames de laboratórios, de Raio X e outros, providenciando o comparecimento dos pacientes; Organizar, no interesse do serviço de enfermagem, a ficha individual dos pacientes e fiscalizar os registros feitos; Prever e controlar estoque de medicamentos específicos e supervisionar sua aplicação; Programar cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição sumária: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

Descrição das principais atividades: Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção; Calcular esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem diretamente a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões d água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, apurando a natureza dos materiais a serem utilizados na construção; Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, decidindo sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada; Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuando cálculos aproximados de custos; Preparar programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; Executar diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

FARMACÊUTICO

Descrição sumária: Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza, bem como programar, orientar e supervisionar atividades laboratoriais, de vigilância sanitária e epidemiológica.

Descrição das principais atividades: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos de área farmacêutica e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas; Realizar pesquisa na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e desenvolvimento da prestação de serviços de saúde; Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes a medicamentos; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos necessários a área de atuação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços prestados; Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; Orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos; Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; Executar outras atividades correlatas ao cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública, pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FISCAL FAZENDÁRIO

Descrição sumária: Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Administração Pública Municipal e da economia popular.

Descrição das principais atividades: Executar procedimentos fiscais para verificar a regularidade no cumprimento das obrigações tributárias, sobre operações relativas a mercadorias em trânsito, tributos diretos e nos sistemas de informação e/ou controle de tributos; Constituir o crédito tributário, mediante lançamento sobre operações; Controlar, manifestar em que for parte os Processos Administrativos Tributários; Proceder à arrecadação de tributos em locais onde não haja convênios da Secretaria de Finanças com instituições financeiras para execução de tal serviço; Elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização em sua área de atuação e os de controle da situação cadastral ou econômico - fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina; Executar plantão de Atendimento ao Contribuinte e/ou em outros Órgãos da Administração Pública que atuem em parceria com a Secretaria de Finanças; Gerir informações econômico-tributárias; Prestar e/ou participar de equipes de consultoria e assessoramento técnico à administração financeira; Representar a Secretaria junto a Órgãos ou grupos de estudo no âmbito municipal ou estadual, relacionados à administração financeira e/ou tributária; Formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas na administração tributária; Compor equipes de trabalho em conjunto com os Fiscais de Tributos Estaduais; Acompanhar, fiscalizar e constituir o crédito tributário, decorrente do descumprimento das obrigações tributárias, junto a estabelecimentos definidos como microempresas e empresas de pequeno porte; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

FISIOTERAPEUTA

Descrição sumária: Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Descrição das principais atividades: Avaliar, programar e efetuar o tratamento das incapacidades físicas, valendo-se de técnicas específicas; Avaliar e reavaliar os pacientes portadores de afecções ortopédicas, traumáticas e reumáticas; Realizar avaliações posturais, testes específicos para amplitude de movimento, instabilidade articular, sensibilidade e reflexos e provas de função muscular para identificar o nível de capacidade funcional das estruturas afetadas e determinar assim o tratamento, cujo objetivo é reduzir as sequelas das patologias diminuindo o peso da deficiência, bem como prevenindo a incapacidade funcional; Avaliar, planejar e executar o tratamento das sequelas de afecções neurológicas como: acidente vascular cerebral, trauma raqui-medular, paralisia facial, lesão de nervos periféricos, mielites, esclerose, doenças cerebrais, polirradiculopatias, traumatismo craniuncefálico, poliomielite, meningite, encefalites, paralisia cerebral, objetivando reabilitar o indivíduo, reintegrando-o à sociedade; Avaliar, planejar e executar tratamento das limitações decorrentes de afecções toracopleuro-pulmonares e cardiovasculares como: Bronquite, asma, enfisema pulmonar, pneumonias, tuberculose, traumatismo torácicos, cirurgias cardíacas, aplicando técnicas específicas de fisioterapia respiratória e cardiovascular; Auxiliar e tratar com recursos fisioterápicos pacientes portadores de alterações ginecológicas e pacientes mastectomizadas no pré e pós-operatório; Orientar as atividades da vida diária, explicando e demonstrando ao paciente e/ou familiares a maneira mais adequada de sentar, andar, dormir, etc., para contribuir com os resultados de tratamentos; Prestar atendimentos em eventos esportivos realizados pelo município, acompanhando as modalidades prestando os primeiros socorros nas lesões desportivas, para exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição sumária: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

Descrição das principais atividades: Realizar e avaliar o treinamento fonético, auditivo, de dicção, de respiração funcional e de empostação da voz; Analisar outros aspectos cognitivos relacionados à elaboração do pensamento e a sua forma de expressão, bem como sua interferência no aperfeiçoamento ou na reabilitação da fala do paciente; Tratar dos distúrbios de origem neurológica, alterações congênitas e emocionais; Relacionar a linguagem, a articulação, a audição e a comunicação; Desenvolver as atividades acima em consonância com a natureza e os objetivos da unidade de trabalho em que está lotado, respeitando os limites legais de sua profissão; Realizar exame de fonética, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento e outros; Reeducação e reabilitar o paciente; Opinar quanto às possibilidades fonológicas e auditivas do indivíduo; Fazer exames e empregar técnicas de avaliação específicas; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição sumária: Supervisionar as atividades da área de recursos humanos envolvendo folha de pagamento, benefícios, atualizar o cadastro de servidores, promover ações de qualidade de vida no trabalho, formular políticas de gestão de pessoas, coordenar a elaboração e manutenção de plano de cargos e salários. Elaboração de leis específica e de interesse de Recursos Humanos.

Descrição das principais atividades: Supervisionar as atividades da área de Recursos Humanos; Desenvolver estratégia de seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; Promover ações de qualidade de vida e assistência aos servidores municipais; Formular políticas de cargos, salários e benefícios; Administrar relações de trabalho e integração de pessoal; Coordenar avaliação de desempenho do quadro efetivo e estágio probatório; Planejar, organizar, coordenar, assessorar e supervisionar todos os processos relacionados à gestão de pessoas; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

aos mesmos; Dar atendimento aos servidores municipais a respeito de assuntos relacionados ao trabalho; Controlar contratos temporários, nomeações e exonerações de servidores municipais; Participar na elaboração de leis relacionadas à Gestão de Pessoas; Controlar a jornada de trabalho dos servidores; Encaminhar aos órgãos competentes os servidores que necessitarem de atendimento; Participar ativamente na realização de Concurso Público e Teste Seletivo; Elaborar mensalmente a folha de pagamento e seus relatórios rotineiros; Trabalhar em parceria com todos os setores para maior integração dos servidores municipais; Buscar junto aos superiores, cursos e treinamentos que venham enriquecer o conhecimento e melhorar a qualidade dos serviços prestados a comunidade; Emitir certidões sempre que for solicitado; Realizar prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Paraná das contratações efetuadas;

Desenvolver projetos visando à qualificação dos servidores municipais e melhoria na qualidade dos serviços prestados; Manter atualizada a ficha funcional dos servidores municipais e todos os procedimentos necessários com relação à vida funcional dos mesmos. Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

GUARDIÃO

Descrição sumária: Exercer vigilância em praças, escolas, postos de saúde, demais prédios públicos do município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e equipamento para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Descrição das principais atividades: Executar ronda diurna ou noturna nas dependências do local, onde foi designado para trabalhar, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente examinando as instalações e equipamentos, constatando irregularidades tomar providências no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Conhecer normas de segurança da empresa, bem como saber operar equipamentos de emergência (extintores, desligamentos de corrente elétrica, fechamento de registro de água, refrigeração etc.); Fazer manutenção simples do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

INSTRUTOR DE BANDAS

Descrição sumária: Desenvolver atividades na área musical, planejar e organizar apresentações em eventos oficiais.

Descrição das principais atividades: Reger a Banda Municipal; Desenvolver atividades na área musical com os integrantes; Compor e arranjar obras musicais; Reger e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais; Estudar, pesquisar e ensinar música; Editorar partituras; Elaborar textos e prestar consultoria na área musica; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

INSTRUTOR DE DANÇA

Descrição sumária: Desenvolver as atividades de acordo com a faixa etária dos alunos. Organizar as atividades a serem desenvolvidas em cada aula. Utilizar de estratégias para o ensino teórico e prático da dança. Desenvolver projetos em parcerias com as unidades escolares e apresentações em eventos municipais.

Descrição das principais atividades: Conhecer a origem e evolução da dança através dos tempos; Desenvolver elementos básicos do movimento: corpo, espaço, força e tempo; Planejar e organizar as aulas de dança por faixa etária/escolaridade; Montar e compor coreografia; Desenvolver atividades envolvendo danças folclóricas; Ensinar diversos ritmos de dança aos alunos; Desenvolver atividades lúdicas e recreativas; Elaborar projetos em parceria com as unidades escolares visando o desenvolvimento motor e intelectual da criança; Desenvolver projetos de dança envolvendo todos os seguimentos da comunidade; Organizar apresentações de dança em eventos municipais; Desenvolver potencialidades dançantes dos alunos; Incentivar os alunos para o aprendizado e o gosto pela música e pela dança; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Descrição sumária: Orientar e organizar treinamentos em laboratórios de informática. Desenvolver projetos para promover a inclusão digital.

Descrição das principais atividades: Instruir o domínio de aparelhos no campo da informática; Oferecer treinamentos e cursos presenciais para servidores e alunos; Informar novas tecnologias na área das comunicações; Oportunizar o acesso à informática, promover a inclusão social e digital na área da informática; Desenvolver conhecimentos básicos de informática abrangendo conceitos de hardware e software, Windows, e os aplicativos WORD, PAINT, EXCEL, POWER POINT; Articular a formação de turmas, certificar estudantes, e interessados nos conhecimentos da área, desenvolver competências e habilidades intelectuais de foco prático e objetivo. O serviço do profissional deverá ter acompanhamento pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura que também orientará quanto às exigências do planejamento, avaliação e expedição de certificados; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

INSTRUTOR DE MÚSICA (ACORDEÃO)

Descrição sumária: Desenvolver as atividades de acordo com a faixa etária dos alunos. Organizar as atividades a serem desenvolvidas em cada aula. Utilizar de estratégias para o ensino teórico e prático do instrumento. Desenvolver projetos em parcerias com as unidades escolares e apresentações em eventos municipais.

Descrição das principais atividades: Iniciação musical básica; Apresentar técnica das partes do acordeão, conhecimento do mecanismo de produção de som e notas; Exercícios ritmados para aprimoramento da leitura musical e agilidade dos dedos; Aplicar músicas para junção de melodia, harmonia e ritmo; Elaborar projetos na área, para aplicação nas escolas municipais. Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUTOR DE MÚSICA (BATERIA)

Descrição sumária: Desenvolver as atividades de acordo com a faixa etária dos alunos. Organizar as atividades a serem desenvolvidas em cada aula. Utilizar de estratégias para o ensino teórico e prático do instrumento. Desenvolver projetos em parcerias com as unidades escolares e apresentações em eventos municipais.

Descrição das principais atividades: Composição do instrumento partes e recursos auxiliares; Iniciação musical voltada para o instrumento; Rudimentos básicos (exercícios feitos para aprimorar as mãos); Conhecimento e variação de ritmos; Elaborar projetos na área, para aplicação nas escolas municipais. Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

INSTRUTOR DE MÚSICA (TECLADO)

Descrição sumária: Desenvolver as atividades de acordo com a faixa etária dos alunos. Organizar as atividades a serem desenvolvidas em cada aula. Utilizar de estratégias para o ensino teórico e prático do instrumento. Desenvolver projetos em parcerias com as unidades escolares e apresentações em eventos municipais.

Descrição das principais atividades: Teoria musical e leitura de notas e partituras; Conhecer o instrumento; Formar acordes; Exercícios de melodia e harmonia; Elaborar projetos na área, para aplicação nas escolas municipais. Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

INSTRUTOR DE MÚSICA (VIOLÃO)

Descrição sumária: Desenvolver as atividades de acordo com a faixa etária dos alunos. Organizar as atividades a serem desenvolvidas em cada aula. Utilizar de estratégias para o ensino teórico e prático do instrumento. Desenvolver projetos em parcerias com as unidades escolares e apresentações em eventos municipais.

Descrição das principais atividades: Postura e conhecimento do instrumento; Ensinar noções básicas de harmonia e leitura musical; Conhecer a formação de acordes maiores e menores e suas variações; Exercícios de dedilhado para que o aluno possa pegar agilidade e coordenação motora; Elaborar projetos na área, para aplicação nas escolas municipais. Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

LUBRIFICADOR

Descrição sumária: Lubrificar máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos. Conservar ferramentas e materiais para lubrificação.

Descrição das principais atividades: Lubrificar máquinas e equipamentos; Selecionar material de limpeza e ferramentas para lubrificação; Retirar excessos de lubrificantes liberando máquinas e equipamentos lubrificados; Preencher relatórios e registros de ocorrências; Monitorar o abastecimento e troca de óleo; Realizar inspeções preventivas, identificar anomalias, solicitando manutenções; Verificar a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirar amostras para análise; Colaborar na elaboração de planos de lubrificação; Conservar ferramentas e materiais para lubrificação sob sua responsabilidade; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

MECÂNICO (MECÂNICA PESADA)

Descrição sumária: Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

Descrição das principais atividades: Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetuar a desmontagem, procedendo os ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios para execução dos serviços; Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias precedendo ajustes ou substituição de peças do motor, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar e assegurar o seu funcionamento; Testar os veículos e máquinas uma vez montadas, para comprovar o resultado dos serviços realizados; Solicitar a chefia imediata à compra de materiais necessários à execução do trabalho; Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados e reparos; Manter o local de trabalho sempre organizado; Cuidar de equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

MECÂNICO (VEÍCULOS LEVES)

Descrição sumária: Compreender o conjunto de atribuições que se destinam a manter, regular e consertar veículos, assegurando o seu perfeito funcionamento. Avaliar condições de funcionamento e desempenho de veículos e equipamentos.

Descrição das principais atividades: Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetuar a desmontagem, procedendo aos ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios para execução dos serviços; Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias precedendo ajustes ou substituição de peças do motor, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar e assegurar o seu



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

funcionamento; Testar os veículos e máquinas uma vez montadas, para comprovar o resultado dos serviços realizados; Solicitar a chefia imediata à compra de materiais necessários à execução do trabalho; Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados e reparos; Manter o local de trabalho sempre organizado; Cuidar de equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

MECÂNICO ELETRICISTA

Descrição sumária: Realizar manutenções preventivas, e corretivas, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes e equipamentos.

Descrição das principais atividades: Montar, instalar, manter e reparar aparelhos elétricos e eletrônicos, tais como: motores, dínamos, instrumentos, aparelhos de controle e regulação de corrente; Montar e manter instalações elétricas de prédios, bem como de automóveis e outros veículos automotores; Reparar problemas elétricos em veículos, máquinas e equipamentos, assim como outras atividades relacionadas a manutenção e serviços elétricos; Utilizar ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender a implantação e conservação de instalações em geral; Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônica em veículos, elaborando layouts e esquemas, interpretando e corrigido esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando funcionamento de máquinas, equipamentos e sistema de operação; Realizar manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando e ajustando componentes, peças e simulando o funcionamento de equipamentos. Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição sumária: Prestar atendimento médico em clínica geral e/ou em especialidade a serem definidas a bem do serviço público, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, desenvolver programas de saúde pública.

Descrição das principais atividades: Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, diagnosticando ou, se necessário, requisitando exames complementares; Analisar e interpretar resultados de exames de Raio X, bioquímicos hematológicos e outros comparando-os com os padrões normais, informar diagnóstico; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando de estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, efetuando orientação terapêutica adequada; Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbitos, atendendo determinações legais; Atender as urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emitir parecer em juntas médicas de recursos e participa de juntas médicas de processo; Realizar plantões conforme escala estabelecida; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

MÉDICO OBSTETRA

Descrição sumária: Prestar atendimento médico em clínica geral e/ou especialidade a serem definidas a bem do serviço público, coordenar atividades médicas institucionais, diagnosticar situação de saúde da comunidade, desenvolver programas de saúde pública.

Descrição das principais atividades: Desenvolver ações de saúde da mulher: individuais e coletivas que atendam as necessidades da mulher da adolescência até a velhice; Prestar atendimento médico a todas as afecções ginecológicas e obstétricas; Realizar procedimentos específicos relativos às ações específicas como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsia, colocação de DIU, etc.; Realizar ações de anticoncepção, concepção, prevenção e assistência a DST/ HIV/AIDS, pré-natal, puerpério e amamentação. Outras doenças que afetam a área genital; Atender a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando a assistência médica específica e ações de atenção a saúde com equipe/interdisciplinar. Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Descrição sumária: Prestar atendimento médico em clínica geral e/ou em especialidade a serem definidas a bem do serviço público, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, desenvolver programas de saúde pública.

Descrição das principais atividades: Atuar como médico em ambulatório de especialidades atender pacientes referenciados da rede pública na área de ortopedia; Realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorses e luxações, etc.); Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos e/ou cirúrgicos; Preencher prontuários dos pacientes atendidos; Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário. Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

MÉDICO PEDIATRA

Descrição sumária: Prestar atendimento médico em clínica geral e/ou especialidade a serem definidas a bem do serviço público, coordenar atividades médicas institucionais, diagnosticar situação de saúde da comunidade, desenvolver programas de saúde pública.

Descrição das principais atividades: Pediatria do desenvolvimento e preventiva: crescimento e desenvolvimento, imunizações, desordens emocionais e psicossociais; Nutrição e distúrbios nutricionais: alimentação do lactente normal, desnutrição, obesidade e



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

avitaminoses. Fisiopatologia dos líquidos corporais: terapia de reidratação oral e parenteral, equilíbrio hidro-eletrolítico e ácido-básico e suas desordens; Acidentes: afogamento, queimaduras e envenenamento; Erros inatos de metabolismo; Doenças infecciosas na infância: prevenção, doenças bacterianas; doenças virais ou presumivelmente virais; Sistema imunológico: doenças reumáticas e do tecido conjuntivo, desordens alérgicas e doenças devidas à deficiência imunológica inclusive síndrome da imunodeficiência adquirida; Sistema digestivo: dor abdominal; icterícias, doenças infecciosas, doenças parasitárias, síndrome da má absorção; Sistema respiratório: distúrbios respiratórios agudos e crônicos, procedimentos especiais e métodos diagnósticos; Sistema circulatório: doenças em recém-nascidos, na infância e adolescência; Sistema urinário: doenças do aparelho geniturinário; Sistema nervoso: traumatismo crânio-encefálico, convulsões e coma; Hematologia: anemias e doenças hemorrágicas; Neoplasmas: leucoses, linfomas e tumores sólidos. Distúrbios metabólicos e endócrinos: baixa estatura, genitálias ambíguas, diabetes Mellitus e síndrome da secreção inapropriada do hormônio antidiurético; Pele e anexos: infecções cutâneas e eczemas; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição sumária: Praticar clínica veterinária em todas as suas modalidades. Zelar pelo bem-estar animal. Programar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à higiene de alimentos, profilaxia e controle de zoonoses.

Descrição das principais atividades: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários referentes a crédito rural, assessoramento, assistência e orientação, fazendo o acompanhamento desses projetos, garantindo a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação de recursos oferecidos; Realizar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e procedendo a análise anatomo-patológica, histopatológica, hematológica e imunológica, visando estabelecer o diagnóstico e a terapêutica indicada; Promover o melhoramento do gado, procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, assegurando o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formando e balanceando as rações, baixando o índice de aversão alimentar, prevenindo doenças, carências e aumentando a produtividade; Efetuar o controle sanitário da produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológico, laboratoriais ante e post-mortem para proteger a saúde individual e coletiva da população; Promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, fazendo cumprir a legislação pertinente; Desenvolver programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população; Proceder ao controle de zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, possibilitando a profilaxia das doenças; Orientar empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, assegurando a essas empresas uma maior qualidade dos alimentos; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

MONITOR(A) SOCIAL

Descrição sumária: Dar atendimento as crianças acolhidas institucionalmente na Casa Lar.

Descrição das principais atividades: Acompanhar as crianças e adolescentes no decorrer do seu turno; Receber as crianças em situação de risco, com maus tratos, abandono e qualquer tipo de abuso sofrido somente por ordem judicial ou acompanhadas do Conselho Tutelar; Cuidar das crianças e adolescente em regime de acolhimento institucional, proporcionando-lhe bons hábitos de higiene e alimentação saudável; Orientar e acompanhar as crianças e adolescentes nas atividades e tarefas escolares; Encaminhar as crianças e adolescentes, para tratamentos médicos, odontológicos, psicológicos, assistenciais entre outros, sempre que necessário; Preparar a alimentação e demais cuidados com as crianças e adolescentes; Cuidar das atividades domésticas, quando necessário e compatível com o exercício da função; Estabelecer limites nas atividades do dia-a-dia com os infantes e adolescentes, assim como cuidados com seus pertences; Comunicar a Assistência Social, qualquer situação atípica relacionada às crianças e adolescentes; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

MOTORISTA I

Descrição sumária: Dirigir veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e em viagens estaduais e/ou interestaduais, com a finalidade de transportar pessoas, equipamentos e materiais diversos.

Descrição das principais atividades: Realizar vistoria veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica; Dirigir veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização; Cumprir ordens de serviço, verificando itinerário, montando os dados em formulários próprios; Manter, sempre à mão, a documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes; Zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e Manter atualizado o BDT – Boletim Diário de Transporte; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

MOTORISTA II

Descrição sumária: Dirigir veículos municipais, conduzindo-os conforme o itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transporte de passageiros e de cargas.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição das principais atividades: Inspeccionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas. Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir estudantes do(s) local (is) de origem para o(s) local(is) de destino. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

NUTRICIONISTA

Descrição sumária: Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Dar assistência e educação nutricional a coletividade ou individual, sadio ou enfermo, em instituições públicas.

Descrição das principais atividades: Programar, elaborar e avaliar os cardápios de acordo com as faixas etárias atendidas; Efetuar controle higiênico-sanitário; Atuar em conformidade com o manual de boas práticas; Planejar e coordenar aplicação de testes de aceitabilidade, para avaliar aceitação dos cardápios praticados; Identificar crianças portadoras de patologias associadas à nutrição para que recebam atendimento adequado do PAE; Realizar análise estatística dos resultados; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõe o cardápio, avaliando-as periodicamente; Capacitar e coordenar cursos para merendeiras; Elaborar o plano de trabalho anual do PAE (Programa de Alimentação Escolar); Interagir com o CAE (Conselho de Alimentação Escolar); Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; Orientar e supervisionar atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos e utensílios das instituições e dos fornecedores de gêneros alimentícios; Execução de projetos inerentes à alimentação; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição sumária: Operar equipamentos pesados para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra.

Descrição das principais atividades: Operar equipamentos pesados, tais como: Motoniveladoras, Retroescavadeiras, Pá Carregadeiras, Trator Sobre Esteira, Rolo Compactador, Escavadeira Hidráulica, para trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamentos e revestimentos de estradas, desmatamentos, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra entre outros serviços; Movimentar o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, etc., posicionando o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; Executar manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento; Elaborar boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina; Responsabilizar-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

PADEIRO

Descrição sumária: Produzir pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros.

Descrição das principais atividades: Compete ao Padeiro e ao Confeiteiro operar as máquinas e fornos necessários à fabricação do pão, Ligar as máquinas e fornos; Manusear os produtos necessários à fabricação do pão, bolos, roscas, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção; Controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa; Pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos; Fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos; Zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado; Arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

PROFESSOR

Descrição sumária: Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

Descrição das principais atividades: 1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 2. Avalia o rendimento dos



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

alunos de acordo com o regimento escolar; 3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; 4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; 5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; 6. Participa do planejamento geral da escola; 7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; 8. Participa da escolha do livro didático; 9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; 10. Acompanha e orienta estagiários; 11. Zela pela integridade física e moral do aluno; 12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; 13. Elabora projetos pedagógicos; 14. Participa de reuniões interdisciplinares; 15. Confecciona material didático; 16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; 17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; 18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; 19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; 20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; 21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; 22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; 23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; 24. Participa do conselho de classe; 25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania; 26. Incentiva o gosto pela leitura; 27. Desenvolve a autoestima do aluno; 28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; 29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; 30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; 31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; 32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; 33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; 34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; 35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; 37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; 38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 39. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; 40. Participa da gestão democrática da unidade escolar; 41. Executa outras atividades correlatas.

PROJETISTA

Descrição sumária: Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, auxiliar a engenharia na coordenação de projetos, pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, projetar obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; detalham projetos de grande porte.

Descrição das principais atividades: Estabelecer as relações entre as diferentes partes do produto ou da obra, determinando escalas adequadas; Elaborar esboços obedecendo a normas técnicas; Submeter o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto; Elaborar o desenho definitivo, fornecendo subsídios gráficos necessários à execução do projeto; Estudar as características do projeto, examinando esboços e especificações e normas técnicas; Executar desenhos técnicos construtivos, mapas gráficos e ilustrações e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos adequados para elaborar a apresentação gráfica do projeto e orientar sua execução; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

PROTÉTICO DENTÁRIO

Descrição sumária: Confeccionar e reparar prótese dentária.

Descrição das principais atividades: Confeccionar moldeiras e moldes de prótese dentária; Executar montagem de prótese dentária; Corrigir e eliminar deficiência de peças dentárias; Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares; Providenciar materiais necessários para a execução de serviços; Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário; Operar instrumentos e equipamentos destinados a realização dos serviços; Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico; Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos de seu local de trabalho; Participar de programa de treinamento quando convocado; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

PSICÓLOGO

Descrição sumária: Executar tarefas de sua formação profissionais tais como: diagnósticos, aplicações de testes psicológicos, orientação, identificação e correção de distúrbios da aprendizagem, encaminhamentos de casos e acompanhamento às famílias.

Descrição das principais atividades: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; Coordenar equipes e atividades de área e afins; Efetuar atendimento de consultas nas unidades de saúde e escolas; Efetuar atendimentos psicológicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente; Ministrar palestras; Observar e cumprir normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

Descrição sumária: Executar tarefas administrativas relativas ao ensino, organizando documentos, efetuando matrículas, expedindo certificados, declarações etc., preparando transferências, anotando, redigindo, arquivando, elaborando relatórios diversos e executando as demais tarefas administrativas necessárias a estrutura de ensino.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição das principais atividades: Controlar a frequência escolar; Atualizar o SERE diariamente da Escola; Emitir históricos escolares; Organizar o ambiente de trabalho; Organizar arquivos, classificando e arquivando correspondências e documentos; Atender ao público; Redação de ofícios, memorandos, relatórios, projetos e atualização de dados em geral; Zelar pelos equipamentos de trabalho, mantendo-os em condições de uso e nos seus respectivos lugares; Secretariar reuniões elaborando atas; Prestar informações e auxílio a Comunidade Escolar em geral; Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da secretaria; Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos; Manter atualizados o arquivo de legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos; Manter as estatísticas da escola em dia; Ter conhecimentos básicos de informática como: Windows, Word, Excel entre outros; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

SERVENTE DE LIMPEZA

Descrição sumária: Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, manutenção dos prédios municipais e outras atividades.

Descrição das principais atividades: Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc.; Efetuar a remoção de entulhos de lixo; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-os sob orientação direta; Proceder à lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas-de-gorduras e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Manter os sanitários sempre limpos, com toalhas, sabões e papeis higiênicos;

Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Manter os locais de trabalho limpos e higienizados; Limpar salas de trabalho, removendo pó, lixo e organizando o ambiente. Organizar e armazenar todos os materiais de higiene e equipamentos de limpeza; Controlar os gastos com os materiais e solicitar quando os mesmos estiverem acabando; Auxiliar nas atividades diversas quando solicitado, especialmente no eventos promovidos pela administração pública; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

SOLDADOR

Descrição sumária: Soldar peças metálicas, utilizando equipamento apropriado, para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos.

Descrição das principais atividades: Examinar as peças a ser soldada, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho; Executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o convenientemente ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem; Retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho; Propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providência de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento das instalações da unidade. Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição sumária: Desenvolver atividades de caráter técnico no desenvolvimento de trabalhos em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra; orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados.

Descrição das principais atividades: Orientar tecnicamente a execução de trabalhos e operações de campo, nas áreas de agronomia, pecuária, de mecanização de solo, trabalhos culturais, irrigação e seu controle, amostragens de solos, fertilização mineral e orgânica bem como auxilia na elaboração dos respectivos projetos; Prestar assistência aos agricultores e criadores; Coordenar o emprego de técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias; Distribuir tarefas, supervisionar e assistir a seus executores, orientando e fiscalizando os trabalhos a serem executados, individualmente e em equipe; Inspeccionar e organizar granjas, pomares, hortas e plantações em geral; Supervisionar e orientar os trabalhos de campo e o serviço de podas nas plantações; Elaborar, orientar e participar de estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, observando a técnica conveniente; Participar de trabalhos de experimentação, tais como: adubação, fungicidas, etc.; Orientar a execução de trabalhos na área de fitos sanidade, supervisionando e orientando turmas que executem trabalhos fitossanitários; Prestar orientações sobre a conservação, correção e proteção de terras, sobre os estragos que o fogo causa e suas consequências, assim como as vantagens da análise do solo e sua técnica, coordenando e executando práticas conservacionistas; Elaborar laudos de vistoria técnica com o objetivo de acompanhar e orientar os novos plantios; Orientar, executar e participar de trabalhos de defesa sanitária, animal e vegetal; Dirigir, organizar, supervisionar, orientar e executar trabalhos de formação, conservação e reforma de plantio de parques e jardins;

Executar serviços agrícolas com tratores, arados, máquinas e outros implementos de tração animal; Proceder a estudos sobre técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias; Executar trabalhos de pulverização, polvilhamento, transplantio, embalagens e multiplicação de plantas, por meio de sementeiras, drenagens e outros; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÉCNICO AMBIENTAL

Descrição sumária: Orientar e fiscalizar as atividades para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental.

Descrição das principais atividades: Atender o município em especial atender o Parque dos Votorões; Fazer monitoramento e atender os visitantes; Informar sobre Educação Ambiental; Dar atendimento no Aterro Sanitário; Desenvolver projetos pertinentes a esses setores; Desenvolver projetos junto à comunidade escolar, e ministrar palestras sobre preservação do meio ambiente; Participar de ações de educação ambiental dirigida à comunidade; Orientar sobre as atividades com efeitos negativos sobre o ambiente e a saúde pública; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Descrição sumária: Executar tarefas de caráter técnico relativo à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, para auxiliar os especialistas de nível superior no desenvolvimento da reprodução agropecuária.

Descrição das principais atividades: Auxiliar no desenvolvimento de projetos elaborados pela secretaria; Supervisionar e executar a regulação de máquinas, ferramentas e implementos agrícolas, zelando pela sua manutenção; Executar atividades referentes à demarcação, preparo da área, plantio, contagem e pesagem de animais, sementes, adubos, produtos afins, e outros; Executar atividades de amostragens e colheitas em experimentos, tais como solos, plantas, grãos e animais; Executar atividades de organização de materiais, pesagem, tabulação e encaminhamento de amostra e resultados;

Auxiliar na capacitação de alunos, estagiários, bolsistas e novos funcionários; Executar atividades relacionadas à produção agropecuária; Responder pelo espaço físico e zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição sumária: Executar e organizar trabalhos inerentes à contabilidade; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.

Descrição das principais atividades: Supervisionar, coordenar e executar serviços auxiliares de contabilidade; Escrever analiticamente os atos e fatos administrativos; Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa; Promover a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa; Examinar processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza; Auxiliar na elaboração de inventários e demonstrativos patrimoniais; Conferir, escritura e acompanhar a execução orçamentária; Promover a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral; Promover o controle da arrecadação e pagamento de impostos; Auxiliar na elaboração de cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira; Examinar as comprovações de aplicações dos recursos transferidos às entidades da prefeitura; Promover a conciliação de contas bancárias; Manter o controle de recursos vinculados; Controlar as inscrições e baixas da dívida ativa; Proceder ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores; Levantar dados para a confecção de proposta orçamentária; Acompanhar a posição de dotações orçamentárias e de créditos adicionais; Proceder conferências de folha de pagamento e de demonstrativos referentes a pessoal; Efetuar o registro relativo a adiantamentos, subvenções, fundos e convênios; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição sumária: Desenvolver suas ações de técnico em enfermagem nos espaços das unidades de saúde, no domicílio e na comunidade.

Descrição das principais atividades: Auxiliar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades na unidade de saúde; Prestar cuidados de enfermagem a pacientes em caso emergencial; Orientar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Na prevenção e no controle sistemático da infecção ambulatorial; Participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; Executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas segundo orientação superior; Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável; Verificar os sinais vitais e medidas antropométricas dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; Acolher e orientar o paciente quanto à rotina da unidade básica de saúde; Preparar pacientes para consultas e exames; Lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; Auxiliar médicos, e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; Fazer visitas domiciliares a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse à saúde; Participar de campanhas de vacinação e outras a serem desenvolvidas pela Unidade de Saúde; Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Realizar os registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação. Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Descrição sumária: Preparar materiais e equipamentos para exames, operar aparelhos de Raios X.

Descrição das principais atividades: Selecionar filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiologia requisitada pelo médico, visando facilitar a execução do trabalho; Colocar os filmes nos chassis, posicionando e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; Preparar o paciente nas posições corretas, medindo a distância para a focalização da área a ser radiografada, a fim de obter maior nitidez; Acionar o aparelho de Raio X, observando as instruções de funcionamento; Encaminhar os chassis com o filme à câmara escura e, efetuar a revelação da chapa; Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; Controlar o estoque de filmes e de outros materiais do setor, verificando gastos, para assegurar a continuidade do serviço; Operar qualquer tipo de máquina para a revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição sumária: Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho.

Descrição das principais atividades: Efetuar, sob orientação superior, vistorias nas unidades da Prefeitura; Coletar e registrar dados e informações sobre condições de higiene e segurança do trabalho das unidades; Auxiliar na execução do plano de proteção à saúde física e mental da comunidade; Auxiliar na realização de inquérito sanitários e ambientais; Auxiliar nos programas de educação sanitária visando a prevenção de doenças e de acidentes do trabalho, levantamentos estatísticos; Colaborar no treinamento de funcionários no que se refere à preservação e proteção à saúde; Colaborar na campanha de prevenção de doenças e acidentes; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades e comunicados as unidades; Manter cadastros e análises estatísticas dos acidentes a fim promover ações preventivas; Executar as normas de segurança referente a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos com vistas à observância das medidas de segurança e higiene de trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores normas, regulamentos, documentação, resultados de análises e avaliações materiais de apoio técnico, educacional e outros meios de divulgação para conhecimento e desenvolvimento do servidor; Indicar equipamentos de segurança e de proteção individual; Cooperar com atividades do meio ambiente, orientando quanto ao trabalho e destinação dos resíduos industriais; Informar aos servidores e a instituição sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na instituição, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas e eliminação ou neutralização do mesmo; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

TELEFONISTA

Descrição sumária: Atender a chamadas telefônicas internas e externas, operando mesa telefônica, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

Descrição das principais atividades: Atender e operar a central telefônica; Atender e efetuar ligações internas e externas; Transmitir recados e prestar informações, Zelar pela conservação e manutenção do equipamento, a fim de garantir a comunicação entre os setores e com a comunidade em geral, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades. Registrar a duração e/ou custos das ligações; Atender pedidos de informações solicitadas; Anotar recados e registrar chamadas; Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas e particulares; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.

TOPÓGRAFO

Descrição sumária: Executar levantamentos geodésicos e topográficos, analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, cartas, mapas, plantas, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos.

Descrição das principais atividades: Efetuar levantamentos topográfico e completamente fotogramétrico, aplicando vários métodos de posicionamento; Adensar redes de apoio topográfico; Escolher, reconhecer, marcar e coordenar pontos de apoio fotogramétrico; Executar nivelamentos, perfis e alinhamentos; Aplicar os seus conhecimentos na execução da componente topográfica do cadastro geométrico ou predial; Fazer observações angulares e de distâncias para fins geodésicos; Orientar direções por meios astronômicos; Executar nivelamentos geométricos de precisão; Recolher dados gravimétricos; Executar trabalhos de integração de dados topográficos, cartográficos; Ter conhecimento AUT CAD; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato e de acordo com as atribuições do setor de lotação.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDIDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Para os cargos da TABELA A - ADMINISTRADOR, ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, GESTOR DE RECURSOS HUMANOS, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO OBSTETRA, MÉDICO ORTOPEDISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA e PSICÓLOGO

PORTUGUÊS - Comum a todos

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Colocação pronominal. 5) Emprego de tempos e modos verbais. 6) Vozes do verbo. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Regência nominal e verbal. 9) Paralelismo de regência. 10) Ocorrência de crase. 11) Pontuação. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Figuras de linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS - Comum a todos

Conteúdos:

1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. 2) Noções sobre segurança e higiene do trabalho. 3) INFORMÁTICA: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

Conteúdos:

1) INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS: Considerações Teóricas; Funções da Administração; Administração de Pessoal; Administração de Produção; Temáticas Recentes; Ciência, arte e administração; Escola clássica de administração; Escola de relações humanas; Teoria estruturalista; Teoria comportamental; Teorias de sistemas; Teoria da contingência 2) ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: As organizações: Conceitos e Objetivos; Fundamentos Básicos; Evolução da teoria e da prática nas organizações; Estratégia de atuação na gestão e análises organizacionais; Instrumentos de levantamento de informações. 3) ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. 4) GESTÃO DE PESSOAS: Introdução à moderna gestão de pessoas; Conceitos; Planejamento Estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento; Avaliação de Desempenho: Conceito; Objetivos; Estratégias; Métodos; Instrumentos; Formação dos avaliadores; Resultados. 5) ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: Estudo de layout; Análise de processos; Fluxogramas; Análise da administração do trabalho; Análise e desenho de formulários; Manualização: elaboração e usos de manuais; Departamentalização (estruturação): formulação e análise; Organograma: formulação e análise estrutural; Sistemas de informação nos estudos organizacionais; Arquitetura organizacional: novos desenhos para as organizações do futuro; Benchmarking: ser o melhor entre os melhores; Empowerment: poder e energia para as pessoas; Qualidade: a busca da excelência.; Reengenharia: a ferramenta da folha de papel em branco;



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Mudança organizacional; Interação entre pessoas e organizações. 6) ADMINISTRAÇÃO de MATERIAIS: Avaliação de estoques; Dimensionamento e controle de estoques; Armazenamento de materiais; Estudos de Lay Out; Análise do processo; Movimentação de materiais; 7) ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS: Função; Organização; Distribuição e transporte; Desempenho e produtividade; Minimização de custos. 8) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL: Princípios; Conceitos; Relatórios; Fluxos de Caixa.; Análise de Índices. 9) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Poderes administrativos; Atos administrativos; Contratos administrativos; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Licitação; Administração indireta; Órgãos públicos; Processo administrativo; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Improbidade administrativa; Controle da administração pública; Espécies de controle; Controle jurisdicional; Controle judicial do patrimônio público; Responsabilidade civil da administração; Gestão Pública, Governabilidade, Governança e Accountability; Planejamento e Gestão Estratégica; Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. 10) MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. 11) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 12) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente. 13) GESTÃO PÚBLICA: Reforma do Estado; Reforma Gerencial; Governança na Gestão Pública Brasileira e no Contexto Internacional; Planejamento e Gestão Estratégica na área Pública; Gestão Estratégica da Contratação; Governabilidade, Governança e Accountability; Ética, Moral e Transparência na Gestão Pública. 14) GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Sistemas de Recursos Humanos; Gestão por competências e os subsistemas de gestão de recursos humanos na área pública; Recrutamento, seleção e alocação; Carreiras, cargos e remuneração; Desenvolvimento, treinamento e Avaliação de desempenho. 15) GESTÃO PÚBLICA, GOVERNABILIDADE, GOVERNANÇA E ACCOUNTABILITY: a) Desafio da gestão pública no mundo contemporâneo; b) Efeitos das mudanças de paradigmas na Administração Pública brasileira; c) Burocracia, cultura organizacional e reforma na Administração Pública; d) O processo de modernização da Administração Pública; e) Governabilidade, governança e accountability; f) Ética e moral na Administração Pública; g) Reforma do Estado e transparência no Brasil. 16) PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA: a) Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas; b) Planejamento estratégico: uma visão do setor pública no Brasil. 17) COMPREENSÃO E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO BRASIL: a) Gestão pública empreendedora; b) Formulação, implementação e avaliação de políticas públicas no Brasil. 18) ÉTICA PROFISSIONAL. 19) LEGISLAÇÃO.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994 e retificação. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- **Código de Ética Profissional**.

- ARAUJO, L. C. **Organização, Sistemas e Métodos**: e as Modernas Ferramentas de Gestão Organizacional. Atlas.
- ARAUJO, L. C. **Organização, Sistemas e Métodos**: e as Tecnologias de Gestão Organizacional. Atlas.
- CARAVANTES, G.; PANNO, C.; KLOECKNER, M. **Administração**: teorias e processo. Pearson Education.
- _____. **Gestão Estratégica de Resultados** - Construindo o futuro. AGE.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos**: fundamentos básicos. Atlas.
- _____. **Gestão de Pessoas**. Campus.
- _____. **Administração Financeira**: uma abordagem introdutória. Campus.
- _____. **Administração Geral e Pública** – série provas e concursos. Campus.
- _____. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. Makron Books.
- _____. **Recursos Humanos**. Edição Compacta. Atlas.
- COLENGHI, Vitor Mature. **O & M e Qualidade Total**: uma integração perfeita. Ed. V. M. Colenghi.
- DAL ZOT, Wili. **Matemática Financeira**. Editora da UFRGS.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais**: uma abordagem logística. Atlas.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas.
- HOWARD, Anton. **Cálculo, um Novo Horizonte**. Vols. 1 e 2. Bookman.
- JÚNIOR, J. Teixeira Machado; REIS, Heraldo da Costa. **Lei nº 4320/64 Comentada**. IBAM.
- GITMAN, Lawrence. **Princípios de Administração Financeira**. Pearson Education do Brasil



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- LUCENA, Maria Diva da Salete. **Avaliação de Desempenho**. Atlas.
- MARTINS, Fernando Rodrigues. **Controle do Patrimônio Público**. Revista dos Tribunais Ltda.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. Atlas.
- MASIERO, Gilmar. **Introdução à Administração de Empresas**. Atlas.
- MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à Administração**. Atlas.
- MEYER, Paul L. **Probabilidade: Aplicações à Estatística**. LTC.
- OLIVEIRA, D. P. R. **Sistemas, Organização e Métodos: uma abordagem gerencial**. Atlas.
- PIRES, Alexandre Kalil (et al) **Gestão por Competências em Organizações de Governo**. Mesa-redonda de pesquisa-ação. ENAP.
- PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. LTr.
- SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática Financeira: Aplicações e Análise de Investimentos**. Prentice Hall.
- SPIEGEL, Murray R. **Estatística**. McGraw Hill.
- STONER, J. A; FREEMAN, R. E. **Administração**. Prentice-Hall do Brasil.

ADVOGADO

DIREITO ADMINISTRATIVO

Conteúdos:

1) Conceito de Direito Administrativo. 2) Fontes do Direito Administrativo. 3) Interpretação do Direito Administrativo. 4) Sistemas Administrativos - Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário. 5) Administração Pública. 6) Poderes Administrativos. 7) Atos Administrativos. 8) Contratos Administrativos e Licitação. 9) Serviços Públicos. 10) Parcerias da Administração Pública; parcerias público-privadas; convênios e consórcios. 11) Servidores Públicos. 12) Improbidade Administrativa. 13) Bens públicos. 14) Responsabilidade Civil da Administração. 15) Controle da Administração. 16) Organização Administrativa Brasileira. 17) Regime Jurídico Único dos Servidores.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994 e retificação. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei da Improbidade Administrativa.
- CÂNDÓI. **Lei nº 396/2000** e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- MELLO, C. A. B. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.

DIREITO CIVIL

Conteúdos:

1) Direito: a) Noção. b) Direito Público e Direito Privado. 2) Direito Civil. Conceito. 3) Interpretação das Normas Jurídicas: a) Função. b) Espécies. c) Métodos. Analogia. Princípios Gerais do Direito. Equidade. 4) Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço: a) Revogação. b) Irretroatividade. c) Direito adquirido. 5) Pessoas naturais (personalidade, capacidade e direitos da personalidade) e jurídicas (disposições gerais, associações e fundações). 6) Domicílio. 7) Bens (diferentes classes de bens). 8) Fatos jurídicos: 8.1 Negócio jurídico; 8.1.1 Disposições gerais; 8.1.2 Representação; 8.1.3 Condição, termo e encargo; 8.1.4 Defeitos do negócio jurídico; 8.1.5 Invalidez do negócio jurídico; 8.2 Atos jurídicos lícitos; 8.3 Atos ilícitos; 8.4 Prescrição e decadência. 8.5 Prova. 9) Obrigações: a) Conceito. b) Obrigação de dar, fazer e não fazer. c) Obrigações alter-nativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias. d) Cláusula penal. e) Transmissão das obrigações. f) Adimplemento e extinção das obrigações. g) Inadimplemento das obrigações. 10) Obrigações Líquidas e Ilíquidas. Da liquidação. 11) Contratos: a) Disposições gerais. b) Extinção do contrato. c) Principais espécies de contrato. d) Do imóvel ocupado pelo empregado. 12) Responsabilidade civil.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 4.657**, de 04 de setembro de 1942 e alterações. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.
- BRASIL. **Lei nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002 e alterações. **Código Civil** - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- DINIZ, M. H. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- GONÇALVES, C. R. **Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIREITO CONSTITUCIONAL

Conteúdos:

1) Poder Constituinte: conceito; natureza e titularidade; Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao Poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. Revisão e reforma. 2) Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. 3) Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 4) Dos princípios fundamentais. 5) Dos direitos e garantias fundamentais. 6) Da Organização do Estado. 7) Da organização dos poderes. 8) Da defesa do Estado e das instituições democráticas. 9) Da tributação e do orçamento. 10) Da ordem econômica e financeira. 11) Da ordem social. 12) Das disposições constitucionais gerais e transitórias. 13) Emendas constitucionais. 14) Lei de Responsabilidade Fiscal. 15) Lei Orgânica do Município.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- MORAES, A. **Direito Constitucional**. Atlas S/A.
- SILVA, J. A. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. Malheiros Editores.

DIREITO DO TRABALHO

Conteúdos:

1) Consolidação das Leis do Trabalho. 2) Normas gerais de tutela do trabalho. 3) Identificação profissional. 4) Duração do trabalho. 5) Férias anuais. 6) Segurança e medicina do trabalho. 7) Normas especiais de tutela do trabalho. 8) Proteção do trabalho da mulher e do menor. 9) Contrato individual de trabalho. 10) Gratificação de natal. 11) Fundo de garantia por tempo de serviço. 12) Justiça do trabalho. 13) Processo judiciário do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
- CARRION, V. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. Saraiva.
- MARANHÃO, D. **Direito do Trabalho**. FGV.

DIREITO PENAL

Conteúdos:

1) Parte geral. 2) Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. 3) Crimes contra o patrimônio. 4) Crimes contra a Administração Pública.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848**, de 7 de dezembro de 1940 e alterações. **Código Penal** - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- CAPEZ, F. **Curso de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- MIRABETE, J. F. **Manual de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Atlas S/A.
- PRADO, L. R. **Curso de Direito Penal Brasileiro**. Editora Revista dos Tribunais - vol. 1 e 2.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Conteúdos:

1) Da Jurisdição e da Competência: a) Formas e limites da jurisdição civil. b) Competência internacional. c) Competência interna. Em razão do valor e da matéria. Competência funcional e competência territorial. d) Modificações da competência. e) Declaração de incompetência. 2) Da Ação: a) Conceito. b) Ação e pretensão. c) Ações de conhecimento, executivas e cautelares. Ação mandamental. d) Ação declaratória e declaratória incidental. e) Condições da Ação. 3) Do Processo: a) Natureza jurídica. b) Processo e procedimento. c) Formação, extinção e suspensão do processo. d) Pressupostos Processuais. e) Princípios Fundamentais. f) Conceito de Mérito. 4) Dos Sujeitos da Relação Processual: a) O Juiz: poderes, deveres e responsabilidade. b) As partes. O litisconsórcio. Capacidade de ser parte e de estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária: a substituição processual. c) Intervenção de terceiros, oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo. A Assistência. 5) Do pedido: a) Petição inicial. Requisitos e vícios. b) Pedido determinado, genérico e alternativo. c) Cumulação de pedidos. d) Interpretação e alteração do pedido. 6) Da Resposta do Réu: a) Contestação, exceção, objeção e reconvenção. A carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa. b) Exceções processuais. Incompetência, impedimento e suspeição. c) Providências preliminares. d) Efeito da revelia. e) Declaração incidente. f) Fatos modificativos, extintivos ou modificativos do pedido. g) Alegações do réu. 7) Julgamento conforme o estado do processo; a) Extinção do processo; b)



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Julgamento antecipado da lide; c) Audiência preliminar. 8) Provas. a) Disposições gerais; b) Depoimento pessoal; c) Confissão; d) Exibição de documentos ou coisas; e) Prova documental; f) Prova testemunhal; g) Prova pericial; h) Inspeção judicial. 9) Execução. Teoria Geral. Princípios que norteiam o processo de execução. Pressupostos do processo de execução. Características do título executivo. Liquidação de sentença. Títulos executivos judiciais. Títulos executivos extrajudiciais. Execução definitiva e execução provisória. Legitimidade ativa e passiva no processo de execução. Competência. Execução para pagamento de quantia certa contra devedor solvente. Petição inicial. Cumprimento e frustração do mandado de citação. Responsabilidade patrimonial. Penhora. Fraude à execução e fraude contra credores. Avaliação. Arrematação. Pagamento dos credores. Entrega do dinheiro. Adjudicação. Usufruto. Suspensão da execução. Extinção da execução. Meios de impugnação do devedor. Embargos do devedor. Conceito, natureza jurídica. Competência para os respectivos procedimentos. Legitimados. Efeitos. Execução contra a Fazenda Pública. 10) Da Sentença e da coisa julgada: a) Requisitos da sentença. b) Julgamento "extra", "ultra" e "citra petitem". c) Conceitos e limites da coisa julgada. d) Preclusão, coisa julgada, eficácia preclusiva. 11) Recursos: conceito, princípios, requisitos de admissibilidade e efeitos. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, agravo retido, embargos infringentes, embargos de declaração, embargos de divergência, recurso adesivo, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário. Medida cautelar para dar efeito suspensivo a recurso especial e a recurso extraordinário. 12) Ação Rescisória. 13) Mandado de Segurança. 14) Ação Cautelar. Liminar. 15) Execução contra devedor insolvente. 16) Incidente de Uniformização de Jurisprudência. 17) Reclamação e correição. 18) Ação de Execução Fiscal.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 5.869**, de 11 de janeiro de 1973 e alterações. **Código de Processo Civil** - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- BRASIL. **Lei nº 6.830**, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências, e alterações posteriores.
- ASSIS, A. **Cumprimento da Sentença**. Forense.
- CÂMARA, A. F. **Lições de Direito Processual Civil**. Lumem Júris.
- GRECO FILHO, V. **Direito Processual Civil Brasileiro**. Saraiva.
- SILVA, O. A. B. **Curso de Processo Civil**. RT.
- THEODORO J. H. **A Reforma da Execução do Título Extrajudicial**. Forense.
- WAMBIER, L.R. et al. **Curso Avançado de Direito Processual Civil**. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.

DIREITO PROCESSUAL PENAL

Conteúdos:

1) Inquérito Policial. 2) Ação Penal e Ação Civil. 3) A Denúncia. 4) A Representação. 5) A Queixa. 6) A Renúncia. 7) O Perdão. Jurisdição. 8) Competência. 9) Questões e processos incidentes. 10) Da prova. 11) Sujeitos do processo (Juiz, Ministério Público, acusado, defensor, assistentes e auxiliares da Justiça). 12) Prisão e liberdade provisória. 13) Citações e intimações. 14) Sentença. 15) Processos em espécie. O processo comum. A Instrução criminal. 16) Nulidades e recursos em geral.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 3.689**, de 3 de outubro de 1941 e alterações. **Código de Processo Penal** - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- JESUS, D. E. **Código de Processo Penal Anotado**. Saraiva.
- MIRABETE, J. F. **Processo Penal**. Atlas S/A.
- NUCCI, G. S. **Código de Processo Penal Comentado**. RT.
- TOURINHO F. F. C. **Processo Penal**. Saraiva.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Conteúdos:

1) Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais. 2) Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato imponible. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. 3) Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. 4) Imunidades e isenção. 5) Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório. 6) Garantias e privilégios do Crédito Tributário. 7) Administração tributária. 8) Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. 9) Sistema Tributário Municipal.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Código Tributário Nacional** - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990 e alterações - Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- CÂNDÓI. **Lei nº 478/2001**, 28 de dezembro de 2001 e alterações. Código Tributário do Município.
- MACHADO, H. B. **Curso de Direito Tributário**. Malheiros Editores.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- NASCIMENTO, C. V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.

ASSISTENTE SOCIAL

Conteúdos:

1) Violência. 2) Família. 3) Dialética. 4) Mediação. 5) Serviço Social. 6) Assistência Social. 7) Direitos. 8) Participação. 9) Saúde. 10) Sistemas Público e Privado. 11) Seguridade Social. 12) Políticas Públicas. 13) Gestão Social. 14) Estudo Social. 15) Laudos Periciais. 16) Questão Social. 17) Estado. 18) Sociedade Civil. 19) Espaço Institucional e Profissional. 20) Dialética e Trabalho Social. 21) Ética. 22) Projeto ético-político do Serviço Social. 23) Globalização. 24) Saúde mental. 25) Interdisciplinaridade. 26) Trabalho. 27) Grupos. 28) Redes. 29) Cidadania. 30) Controle Social. 31) Vida Social. 32) Legislação. 33) ECA. 34) LOAS. 35) SUS. 36) Código de Ética. 37) Lei de Regulamentação da profissão do Assistente Social. 38) Política Nacional do Idoso. 39) Estatuto das Pessoas com Deficiência. 40) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- BRASIL. **Decreto nº 3.298**, de 20 de dezembro de 1999 e alterações.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social**. 2004.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária**. 2010.
- BRASIL. Secretaria Especial dos Direitos Humanos. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA. **Sistema Nacional de Atendimento Sócioeducativo** - SINASE. 2006.
- **Conselho Regional de Serviço Social - CRESS - Coletânea de Leis**. POA (Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social. Código de Ética Profissional. Lei Orgânica da Assistência Social e alterações - LOAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Lei nº 8.069/90 e alterações).
- BAPTISTA, M. V. **Planejamento Social: Intencionalidade e instrumentação**. Veras Editora.
- BAPTISTA, M. V. **A Investigação em Serviço Social**. Veras Editora.
- BISNETO, J. A. **Serviço Social e Saúde Mental: Uma análise institucional da prática**. Cortez.
- BONETTI D. A., SILVA V. M., SALES M. A., GONELLI V. M. M. (Orgs.). **Serviço Social e Ética: Convite a um nova práxis**. Cortez.
- BURIOLLA, M. A. Feiten. **Supervisão em Serviço Social**. Cortez.
- CAMPOS, G. W. S. **Reflexões sobre a Construção do Sistema Único de Saúde (SUS): um modo singular de produzir política pública**. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- CARDOSO, M. de F. M. **Reflexões Sobre Instrumentais em Serviço Social: Observação Sensível, Entrevista, Relatório, Visitas E Teorias De Base no Processo de Intervenção Social**. LCTE Editora.
- CONSELHO FEDERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CFESS (org.). **O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social**. Cortez.
- COUTO, B. R. **O Direito Social e a Assistência Social na Sociedade Brasileira: uma equação possível?** Cortez.
- FALEIROS V. de P. **Saber Profissional e Poder Institucional**. Cortez. Capítulos 1 a 9.
- GUERRA Y. **A Instrumentalidade em Serviço Social**. Cortez.
- IAMAMOTO, M. V. **O Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e formação profissional**. 1ª parte: O Trabalho Profissional na Contemporaneidade. Cortez.
- LOPES, M. H. C. **O Tempo do SUAS**. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MAGALHÃES, S. M. **Avaliação e Linguagem: relatórios, laudos e pareceres**. Veras Editora.
- MENICUCCI, T. M. G. **Política de Saúde no Brasil: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual**. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MOTA, A. E. **O Mito da Assistência Social: Ensaio sobre Estado, Política e Sociedade**. Ed. ampl. São Paulo. Cortez.
- MENDES, J. M. R., BELLINI M. I. B. (Orgs.). **Textos e Contextos: Perspectivas da produção do conhecimento em Serviço Social**. Porto Alegre, EDIPUCRS.
- PONTES, R. N. **Mediação e Serviço Social: Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social**. Cortez.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- ROSA, L. **Transtorno Mental e o Cuidado na Família**. Cortez.
- SALES, M. A.; MATOS, M. C.; LEAL, M. C. **Política Social, Família e Juventude** - Uma questão de direitos. Cortez.
- TURCK, M. da G. G. **Rede Interna e Rede Social: O Desafio Permanente na Teia das Relações Sociais**. Tomo editorial.
- VASCONCELOS, A. M. de. **A Prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde**. Cortez.

CIRURGIÃO DENTISTA

Conteúdos:

ODONTOLOGIA PREVENTIVA e SAÚDE BUCAL COLETIVA e CLÍNICA INTEGRAL: 1) Formação e composição da saliva. 2) Etiologia e comportamento da cárie dental. 3) Filosofia de tratamento integral. 4) Noções de microbiologia bucal, Placa Dental, Saliva, Dieta, Higiene Bucal. 5) Quimioprofilaxia da cárie dentária. 6) Risco de cárie e atividade cariogênica. 7) Diagnóstico e prognóstico de cárie. 8) Métodos e Mecanismos de ação do Flúor. 9) Plano de tratamento integrado em odontologia. 10) Biossegurança em odontologia. 11) Processo saúde doença. 12) Promoção e Educação em Saúde. 13) Exercício ético e legal da Odontologia no Brasil. **PERIODONTIA:** 1) Epidemiologia da doença periodontal. 2) Anatomia do periodonto. 3) Patogenia da doença periodontal. 4) Interrelação periodontia e demais áreas da odontologia. 5) cirurgia periodontal. **ODONTOPEDIATRIA:** 1) Características da Infância à adolescência e suas dinâmicas de mudanças. 2) Patologias e anomalias em Odontopediatria. 3) Uso de antimicrobianos. 4) Hábitos bucais. 5) Morfologia da superfície oclusal. 6) Trauma Dental na dentição decídua. 7) Controle da Dor e tratamentos indicados aos paciente odontopediátricos. 8) Abordagens preventivas e clínicas em odontopediatria. 9) Doenças bucais e manifestações orais sistêmicas. 10) Tratamento não invasivo. **ODONTOGERIATRIA:** 1) Processo de envelhecimento. 2) Odontologia geriátrica. 3) Aspectos psicológicos relacionados o idoso. 4) Atenção de saúde ao idoso. **DENTÍSTICA RESTAURADORA:** 1) Propriedades, indicações e técnicas e uso das resinas compostas, amálgamas e cimento iononômeros de vidro. 2) Restaurações diretas em dentes anteriores fraturados. 3) Noções de oclusão e procedimentos clínicos de tratamento das disfunções. 4) Abordagem de dentes tratados endodonticamente. 5) Sistemas adesivos odontológicos. 6) Clareamento de dentes vitais e não vitais. **PSICOLOGIA NA ODONTOLOGIA:** 1) Formação de vínculo no atendimento odontológico. 2) Relação paciente profissional. 3) Controle do comportamento. 4) Desenvolvimento Humano. 5) Dinâmica familiar. 6) Conceitos de stress e sua relação com a saúde bucal. **FARMACOLOGIA:** 1) Farmacologia aplicada ao atendimento odontológico e suas implicações clínicas. 2) Farmacologia geral. 3) Princípios gerais do uso correto de fármacos para o tratamento da dor. 4) Anestésicos locais. 5) Antimicrobianos de uso corrente em odontologia. **ENDODONTIA:** 1) Métodos de diagnóstico. 2) Materiais para a proteção do complexo dentino-pulpar. 3) Tratamento conservador da polpa dentária. 4) Traumatismos alvéolo-dentário. 5) Doenças da polpa e periápice. 6) Urgências em Endodontia. **EXODONTIA:** 1) Anatomia aplicada. 2) Indicações e Contra-indicações. 3) Exames Complementares. 4) Assepsia e Barreiras de proteção. 5) Técnicas Operatórias. 6) Pós-Operatório em Exodontia. **PATOLOGIA BUCAL:** 1) Tumores benignos e malignos da cavidade bucal suas incidências características clínicas, tratamento e prognóstico. 2) Lesões cancerizáveis. 3) Lesões císticas. 4) Epidemiologia. 5) Infecções Bacterianas. 6) Doenças Fúngicas e Protozoárias. 7) Infecções Virais. 8) Patologia das Glândulas Salivares. **LEGISLAÇÃO.**

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal** e emendas.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- **Código de Ética do Odontólogo.**
- ANUSAVICE, K. J. **Phillips Materiais Dentários**. Guanabara Koogan.
- BARATIERI, L. N et al. **Odontologia Restauradora**. Fundamentos e possibilidades. Santos.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS** - Manual de Conduas.
- BRUNETI, R. F.; MONTENEGRO, F. L. B. **Odontogeriatría: noções de interesse Clínico**. Artes Médicas.
- BUISCHI, I. P. **Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica**. Artes Médicas.
- COELHO-DE-SOUZA, F. H. **Fundamentos de Clínica Integral em Odontologia**. Santos.
- CONCEIÇÃO, E. N. e colaboradores. **Dentística, Saúde e Estética**. Artmed.
- ESTRELA, C. FIGUEIREDO, J. A. P. **Endodontia: princípios biológicos e mecânicos**. Artes Médicas.
- FJERSKOV, O.; MANJI, F.; BAELUN, V. **Fluorose Dentária** - Um manual para profissionais da saúde. Santos.
- FJERSKOV, O.; THYLSTRUP, A. **Cariologia Clínica**. Tradução: WEYNE, S.; OPERMANN, R. Santos.
- LINDHE, J. **Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral**. Guanabara Koogan.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- NEVILLE, B. W.; DAMM, D. D. **Patologia Oral e Maxilofacial**. Guanabara-Koogan.
- REGUESI, J.A SCIUBA, J. J. **Patologia Bucal**. Correlações clinicopatológicas. Guanabara Koogan.
- OLIVEIRA, AGRC. **Odontologia Preventiva e Social Textos Selecionados EDUFRN**. UFRN.
- PINKHAM, J. R. **Odontopediatria da Infância à Adolescência**. Artes Médicas.
- KRAMER, P.F, FELDENS, C.A, ROMANO, A. R. **Promoção de Saúde Bucal na Odontopediatria**. Artes Médicas.
- PINTO, V. G. **Saúde Bucal Coletiva**. Santos.
- REIS, A. LOGUÉRCIO, A. **Materiais Dentários Restauradores Diretos: dos fundamentos à aplicação clínica**. Santos.
- SEGER, L. et cols. **Psicologia e Odontologia Uma Abordagem Integradora**. Santos.
- SILVEIRA, J. O. L. **Exodontia**. Médica Missau.
- WANNMACHER, L.; FERREIRA, M. **Farmacologia Clínica para Dentistas**. Guanabara Koogan.

ENFERMEIRO

Conteúdo 1 - Específicos:

1) Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. 2) Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. 3) Necessidades bio-psico-sociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. 4) Enfermagem médico-cirúrgica: Patologia e procedimentos. 5) Enfermagem em saúde pública. 6) Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos. 7) Enfermagem e saúde mental. 8) Enfermagem em gineco-obstetrícia: procedimentos. 9) Prevenção e controle de infecções. 10) Administração de medicamentos. 11) Assistência de enfermagem ao paciente crítico. 12) Administração em Enfermagem. 13) Liderança. 14) Enfermagem em neonatologia: patologias e procedimentos. 15) Enfermagem de emergências. 16) Processo de enfermagem.

Conteúdo 2 - Legislação e Saúde Pública:

1) Legislação aplicada ao desempenho profissional. 2) Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. 3) Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. 4) Educação em saúde. 5) SUS e política nacional de saúde. 6) Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. 7) DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 8) Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. 9) Ética Profissional. 10) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- **Novo Código de Ética da Enfermagem Brasileira** - Resolução COFEN nº 311/2007.

- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - <http://www.saude.gov.br>
- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - Departamento de Atenção Básica - <http://dab.saude.gov.br/>
- BRASIL. **Portaria nº 648**, de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

- ALFARO-LEFREVE, R. **Aplicação do Processo de Enfermagem: Um Guia Passo a Passo**. Artmed.
- BARROS, A. L. B.; et al. **Anamnese e Exame Físico: avaliação diagnóstica de enfermagem no adulto**. Artmed.
- BOWDEN, Vicky R. **Procedimentos de Enfermagem Pediátrica**. Guanabara Koogan.
- CALIL, A. M.; PARANHOS, W. Y. **O Enfermeiro e as Situações de Emergência**. Atheneu.
- CINTRA, E. A. **Assistência de Enfermagem ao Paciente Gravemente Enfermo**. Atheneu.
- COLLET, Neusa. **Manual de Enfermagem em Pediatria**. AB.
- DOCHTERMAN, Joanne McCloskey. **Classificação das Intervenções de Enfermagem: NIC** Artmed.
- ELIOPOULOS, Charlotte. **Enfermagem Gerontológica**. Artmed.
- JACKSON, Marilyn. **Guia de Bolso de Enfermagem Clínica**. Artmed.
- KURCGANT, Paulina. **Gerenciamento em Enfermagem**. Guanabara Koogan.
- MARQUIS B. L.; HUSTON, C. J. **Administração e Liderança em Enfermagem**. Artmed.
- NETTINA, Sandra M. **Prática de Enfermagem**. Guanabara Koogan.
- POTTER, P. A.; PERRY, G. **Fundamentos de Enfermagem**. Guanabara Koogan.
- ROTHROCK, J. C. A. **Cuidados de Enfermagem ao Paciente Cirúrgico**. Elsevier.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- SCHELL, H.; PUNTILLO, K. **Segredos de Enfermagem em Terapia Intensiva**. Artmed.
- SMELTZER, S. C.; BARE, B. G. **Brunner e Suddarth**: tratado de enfermagem médico-cirúrgica. Todos os volumes. Guanabara Koogan.
- SMITH-TEMPLE, J. **Guia para Procedimentos de Enfermagem**. Artmed.
- STUART, G. W. **Enfermagem Psiquiátrica**: princípios e práticas. Artmed.
- SWEARINGEN, P.; KEEN, J. **Manual de Enfermagem no Cuidado Crítico**: intervenções em enfermagem e problemas colaborativos. Artmed.
- TANNURE, M. C. **SAE**: Sistematização da Assistência de Enfermagem: guia prático. Guanabara Koogan.
- TAYLOR, Carol. **Fundamentos de Enfermagem**: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem. Artmed.
- TIMBY, Barbara Kuhn. **Conceitos e Habilidades Fundamentais no Atendimento de Enfermagem**. Artmed.
- TOWNSEND, M. C. **Enfermagem Psiquiátrica**: conceitos e cuidados. Guanabara Koogan.

FARMACÊUTICO

Conteúdo 1:

1) Legislação. 2) Ética Profissional.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. **Resolução nº 417**, de 29 de setembro de 2004 - Aprova o Código de Ética da Profissão Farmacêutica.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.

Conteúdo 2 - Área BIOQUÍMICA:

1) Imunologia: AIDS e outras imunodeficiências; Visão geral do sistema imune; Células órgãos do sistema imune; Reações de hipersensibilidade, Vacinas; Câncer e o Sistema imune; Hepatites, Rubéolas, Bactérias, Protozoários. 2) Fungos: infecções, aspectos morfológicos, micoses superficiais, métodos de diagnóstico, micoses cutâneas, micoses profundas e sistêmicas, testes fisiológicos, dermatofitoses. 3) Bioquímica: amostras, análise para fracionamento, provas da função renal, provas hepáticas, provas do trato biliar, provas glicêmicas, hormônios, colesterol e suas frações. 4) Hematologia: exames hematológicos (anemias, leucemias, linfomas, coagulação sanguínea), hemograma, avaliação de eritrócitos, leucócitos, plaquetas, achados hematológicos normais e patológicos. 5) Urinálise. 6) Parasitológicos. 7) Microbiologia: Bactérias, fungos e parasitas, vírus. 8) Avaliação de líquido. 9) Metodologias de diagnóstico em análises clínicas. 10) Coleta, acondicionamento e preparação de materiais para as análises laboratoriais.

Referências Bibliográficas:

- ABBAS, A. K.; LICHTMAN, A. H.; POBER, J. S. **Imunologia Celular e Molecular**. Revinter.
- BAIN, B. J. **Células Sanguíneas** – Um guia prático. Artmed.
- BURTIS, C. A.; ASHWOOD, E.R.; TIETZ. **Fundamentos de Química Clínica**. Guanabara Koogan.
- DE CARLI, G. A. **Diagnóstico Laboratorial das Parasitoses Humanas**. MEDSI.
- FAILACE, R. **Hemograma** - Manual de Interpretação. Artmed.
- FERREIRA, W. A.; ÁVILA, S. L. M. **Diagnóstico Laboratorial das Principais Doenças Infecciosas e Auto Imunes**. Guanabara Koogan.
- HENRY, J. B. **Diagnósticos Clínicos e Tratamento por Métodos Laboratoriais**. Manole.
- MOURA, R. A.; Wada, C. S.; PURCHIO, A.; ALMEIDA, T.V. **Técnicas de Laboratório**. Atheneu.
- OPLUSTIL, C. P.; ZOCCOLI, C. M.; TOBOUTI, N. R.; SINTO, S. I. **Procedimentos Básicos em Microbiologia Clínica**. Sarvier.
- RAPAPORT, S. I. **Hematologia** – Introdução. Roca.
- RAVEL, R. **Laboratório Clínico** – Aplicação Clínica dos Dados Laboratoriais. Guanabara Koogan.
- ROSSI, F.; ANDREAZZI, D. B. **Resistência Bacteriana** – Interpretando o antibiograma. Atheneu.
- SOARES, J. L. M. F.; PASQUALOTTO, A.C.; ROSA, D. D.; LEITE, V. R. S. **Métodos Diagnósticos** - Consulta rápida. Artmed.
- STRASINGER, S. K. **Uroanálise e Fluidos Biológicos**. Panamericana.
- XAVIER, R. M.; ALBUQUERQUE, G. C.; BARROS, E. **Laboratório na Prática** - Consulta rápida. Artmed.

Conteúdo 3 - Área COMERCIAL:

1) Legislação. 2) Atribuições do profissional farmacêutico, responsabilidade técnica. 3) Manipulação medicamentosa. 4) Assistência farmacêutica, Regulamento de Boas Práticas em Farmácia. Farmacologia. 5) Sedativos. 6) Hipnóticos. 7) Psicoestimulantes. 8)



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Sedativos ansiolíticos. 9) Antipsicóticos. 10) Antidepressivos. 11) Anti-Histamínicos. 12) Vasoconstritores. 13) Vasodilatadores. 14) Antiácidos. 15) Digestivos. 16) Antitussígenos. 17) Expectorantes. 18) Antilipêmicos. 19) Antidiabéticos. 20) Diuréticos. 21) Antiinflamatórios locais. 22) Antiparasitários e Antimicrobianos. 23) Corticosteróides. 24) Interações medicamentosas. 25) efeitos Adversos. 26) Antieptiléticos. 27) Administração de Recursos Materiais. 28) Sistemas de Distribuição de Medicamentos. 29) Quimioterapia. 30) Medicamentos Genéricos.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 9.787**, de 10 de fevereiro de 1999 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 3.820**, de 11 de novembro de 1960 e alterações.
- BRASIL. **Portaria nº 344**, de 12 de maio de 1998 e alterações.
- BRASIL. Ministério da Saúde. SCTIE. Departamento de Assistência Farmacêutica. **Assistência Farmacêutica na Atenção Básica SUS** - Instruções Técnicas para sua Organização. Brasília.
- FUCHS, F.D.; WANNMACHER, L. **Farmacologia Clínica**. Guanabara Koogan.
- GOODMAN; GILMAN. **As Bases Farmacológicas da Terapêutica**. McGrawHill.
- MARANGELL, L.B.; SILVER, J.M.; MARTINEZ, J.M.; YUDOFKY, S.C. **Psicofarmacologia**. Artmed.
- RANG, H.P., DALE, M.M., RITTER, J.M., **Farmacologia**. Guanabara Koogan.

Conteúdo 4 - Área MANIPULAÇÃO:

1) Boas Práticas em Manipulação. 2) Princípios básicos e conceitos em Farmacotécnica. 3) Formas medicamentosas externas e atividades na pele. 4) Processos de manipulação, vias de administração dos medicamentos. 5) Incompatibilidades físico-químicas. 6) Cálculos matemáticos em farmácia magistral. 7) Matérias-primas. 8) Sistemas emulsionados. 9) Produtos para limpeza da pele. 10) Cremes, cosméticos. 11) Fabricação de produtos cosméticos. 12) Higiene do cabelo. 13) Formas farmacêuticas. 14) Desenvolvimento farmacotécnico. 15) Sólidos orais, xaropes, suspensões, soluções orais, sistemas transdérmicos. 16) Pomadas, cremes, loções, preparações de uso tópico.

Referências Bibliográficas:

- ANSEL, H.C.; POPOVICH, N. G.; ALLEN Jr., L. V. **Farmacotécnica** - Formas Farmacêuticas e Sistemas de Liberação de Fármacos. Premier.
- BARATA, E. A. F. **A Cosmetologia** - Princípios Básicos. Tecnopress.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução - RDC nº 67**, de 8 de outubro de 2007. Dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em farmácias.
- FERREIRA, A. O. **Guia Prático da Farmácia Magistral**. Medfarma Publicações Médicas e Farmacêuticas.
- GENNARO, A.R. **Remington: The Science and Practice of Pharmacy**. V. I e II. Books.
- PRISTA, L. N. FONSECA, A. **Manual de Terapêutica Dermatológica e Cosmetologia**. Roca.
- REYNOLDS, J.E.F. **Martindale: The Extra Pharmacopeia**. Royal Pharmaceutical Society.

FISIOTERAPEUTA

Conteúdos:

1) Avaliação funcional em ortopedia e traumatologia. 2) Fisiopatologia e tratamento das lesões traumáticas e ortopédicas. 3) Princípios de reabilitação física em traumatologia e ortopedia. 4) Reabilitação aquática, fisiologia e fisiopatologia cardiopulmonar. 5) Princípios de tratamento e avaliação em indivíduos com problemas pneumológicos e cardiovasculares. 6) Fisioterapia em unidades de terapia intensiva. 7) Ventilação mecânica invasiva e não-invasiva: princípios, indicações, modos ventilatórios, ajustes e complicações. 8) Manejo do doente neurológico: avaliação e tratamento. 9) Princípios do tratamento físico em neurologia e dispositivos auxiliares (orteses e próteses). 10) Ética profissional. 11) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso - Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- **Código de Ética Profissional**.
- ANDREWS, J. R.; HARRELSON, G. L.; WILK, K. E. **Reabilitação Física das Lesões Desportivas**. Guanabara Koogan.
- HOPPENFELD, Stanley. **Propedêutica Ortopédica: coluna e extremidades**. Atheneu.
- KISNER, C.; COLBY, L. A. **Exercícios Terapêuticos** - Fundamentos e Técnicas. Manole.
- O'SULLIVAN, S. B.; SCHMITZ, T. J. **Fisioterapia** - Avaliação e Tratamento. Manole.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- SCANLAN, E. C. L.; WILKINS, R. L.; STOLLER, J. K. **Fundamentos da Terapia Respiratória**. Manole.
 - SIZÍNIO, H.; XAVIER, R.; PARDINI JUNIOR, A. G. F.; BARROS, T. E. P. F. **Ortopedia e Traumatologia**: Princípios e Prática. Artmed.
-

FONOAUDIÓLOGO

Conteúdos:

1) Anatomofisiologia da linguagem. 2) Anatomia, fisiologia e/ou anatomofisiologia. 3) Neuroanatomofisiologia da audição e/ou do sistema vestibulococlear; 4) Avaliação e tratamento fonoaudiológico dos distúrbios vocais. 5) Avaliação das alterações auditivas em adultos e crianças. 6) Seleção e adaptação de próteses auditivas. 7) Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações de linguagem da criança. 8) Avaliação e terapia dos desvios fonológicos e fonéticos. 9) Avaliação e terapia das disartrias, apraxias e afasias. 10) Alterações das funções estomatognáticas: avaliação e terapia miofuncional. 11) Distúrbios de sucção, deglutição e mastigação em recém-nascidos, lactentes e crianças. 12) Avaliação clínica, exames complementares e intervenção fonoaudiológica nas disfagias neurogênicas e mecânicas. 13) Ética profissional. 14) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
 - BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
 - CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
 - _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
 - **Código de Ética Profissional**.
 - BEHLAU, M.; PONTES, P. **Avaliação e Tratamento das Disfonias**. Lovise.
 - FROTA, S. **Fundamentos em Fonoaudiologia** - Audiologia. Guanabara Koogan.
 - FURKIM, A.M.; SANTINI, C.S. (org.). **Disfagias Orofaríngeas**. Pró-Fono.
 - GOLDFELD, M. **Fundamentos em Fonoaudiologia** - Linguagem. Guanabara Koogan.
 - MARCHESAN, I. **Fundamentos em Fonoaudiologia** - Aspectos Clínicos da Motricidade Oral. Guanabara Koogan.
 - MUNHOZ, M. S. L.; CAOVIALLA, H.H.; SILVA, M. L. G.; GANANÇA, M. M. **Audiologia Clínica**. Vol. 2 - Série Otoneurológica. Atheneu.
 - ZORZI, J. **A Intervenção Fonoaudiológica nas Alterações da Linguagem Infantil**. Revinter.
-

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

Conteúdos:

1) Administração de Recursos Humanos: Fundamentos básicos. 2) Administração de Cargos e Salários: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. 3) Gestão de Pessoas; Planejamento estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento. 4) Avaliação de Desempenho: cargo. 5) Desempenho e produtividade. 6) Estratégias para implantação de avaliação de desempenho. 7) Instrumentos de avaliação de desempenho. 8) Formação dos avaliadores. 9) Resultado da avaliação de desempenho. 10) Administração pública. 11) Poderes administrativos. 12) Atos administrativos. 13) Contratos administrativos. 14) Serviços Públicos. 15) Poder de polícia. 16) Licitação. 17) Administração indireta. 18) Órgãos públicos. 19) Processo administrativo. 20) Improbidade administrativa. 21) Controle da administração pública. 22) Espécies de controle. 23) Controle jurisdicional. 24) Controle judicial do patrimônio público. 25) Regime Celetista. 26) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações – **Consolidação das Leis do Trabalho**.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos**: fundamentos básicos. Atlas S/A.
- _____. **Gestão de Pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Campus.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.
 - LUCENA, Maria Diva da Salette. **Avaliação de Desempenho**. Atlas S/A.
 - PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. LTR.
-

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Conteúdos:

Medicina Geral:

1) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2) Doenças do Aparelho Respiratório. 3) Pneumonias. 4) Transfusões de sangue e derivados. 5) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6) Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7) Doenças Renais e do Trato Urinário. 8) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9) Doenças Hematológicas e Oncológicas 10) Doenças Neurológicas. 11) Doenças Psiquiátricas. 12) Doenças Infecciosas. 13) Doenças Dermatológicas. 14) Doenças Oculares. 15) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16) Ginecologia e Obstetrícia. 17) Doenças Reumatológicas.

Legislação e Saúde Pública:

1) Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. 2) Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. 3) Educação em saúde. 4) SUS e política nacional de saúde. 5) Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. 6) DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 7) Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. 8) Ética Profissional. 9) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
 - BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
 - CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
 - _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
 - **Novo Código de Ética Médica**.

 - BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - <http://www.saude.gov.br>
 - BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - Departamento de Atenção Básica - <http://dab.saude.gov.br/>

 - DUNCAN, B. B.; SCHMIDT, M. I.; GIUGLIANI, E. **Medicina Ambulatorial** - Condutas clínicas em atenção primária. Artes Médicas.
 - DUNCAN, B; SCHMIDT, M. I.; GIUGLIANI, E. **Medicina Ambulatorial**: Condutas de atenção primária baseada em evidência. Artmed.
 - FLETCHER, R.; FLETCHER, S. W.; WAGNER, E. H. **Epidemiologia Clínica**: elementos essenciais. Artmed.
 - GOULART, F.A.A. (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
 - HARRISON, F.; BRAUWALD et al. **Medicina Interna**. Mc Graw Hill.
 - LUNA. **Medicina de Família** – Saúde do Adulto e do Idoso. Guanabara Koogan.
 - PEREIRA, M. G. **Epidemiologia**: Teoria e Prática. Guanabara Koogan.
 - ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da Vigilância Sanitária**. Fiocruz.
 - SOARES, J. L. M. F.; PASQUALOTTO, A.C.; ROSA, D. D.; LEITE, V. R. S. **Métodos Diagnósticos** - Consulta rápida. Artmed.
 - SOUZA, C. E. L. **Medicina Interna**: do Diagnóstico. Artes Médicas.
 - STEFANI, S. D., BARROS, E. e colaboradores. **Clínica Médica** - Consulta rápida. Artmed.
 - TIERNEY JUNIOR, L.M.; MCPHEE, S.J.; PAPADAKIS, M. A. **Current Medical Diagnosis & Treatment 2003**. McGraw-Hill.
 - WYNGAARDEN, J. V., M. D. e LLOYD, H. S.; Jr, M. D. **Cecil Tratado de Medicina Interna**. Interamericana.
-

MÉDICO OBSTETRA

Conteúdos:

Medicina Geral:

1) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2) Doenças do Aparelho Respiratório. 3) Pneumonias. 4) Transfusões de sangue e derivados. 5) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6) Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7) Doenças Renais e do Trato Urinário. 8) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9) Doenças Hematológicas e Oncológicas 10) Doenças Neurológicas. 11) Doenças Psiquiátricas. 12) Doenças Infecciosas. 13) Doenças Dermatológicas. 14) Doenças Oculares. 15) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16) Ginecologia e Obstetrícia. 17) Doenças Reumatológicas.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CANDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Legislação e Saúde Pública:

1) Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. 2) Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. 3) Educação em saúde. 4) SUS e política nacional de saúde. 5) Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. 6) DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 7) Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. 8) Ética Profissional. 9) Legislação.

Específicos:

1) Ginecologia geral. 2) Amenorréias. 3) Climatério. 4) Consulta ginecológica. 5) Doenças da mama. 6) Doenças sexualmente transmissíveis e SIDA. 7) Dor pélvica. 8) Endocrinopatia ginecológica. 9) Endometriose. 10) Ginecologia infanto-juvenil. 11) Infecções genitais. 12) Neoplasias genitais e doenças vulvogenitais. 13) Planejamento familiar. 14) Reprodução humana. 15) Sangramento genital. 16) Sexologia. 17) Tensão pré-menstrual. 18) Uroginecologia. 19) Violência sexual. 20) Obstetrícia geral. 21) Abortamento. 22) Amamentação. 23) Assistência ao parto. 24) Assistência pré-natal. 25) Diabete gestacional. 26) Diagnóstico de gestação. 27) Doença hipertensiva. 28) Fórcepe e cesariana. 29) Gemelaridade. 30) Gestação de alto risco. 31) Gestação ectópica. 32) Incompatibilidade sanguínea materno-fetal. 33) Indução do parto. 34) Infecções. 35) Intercorrências clínico-cirúrgicas na gestação. 36) Medicina fetal. 37) Neoplasia trofoblástica. 38) Pós-maturidade. 39) Prematuridade. 40) Puerpério. 41) Ruptura prematura de membranas. 42) Sangramento do terceiro trimestre. 43) Semiologia obstétrica. 44) Uso de drogas durante a gestação e a amamentação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- CANDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- **Novo Código de Ética Médica**.
- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - <http://www.saude.gov.br>
- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - Departamento de Atenção Básica - <http://dab.saude.gov.br/>
- DUNCAN, B. B.; SCHMIDT, M. I.; GIUGLIANI, E. **Medicina Ambulatorial** - Condutas Clínicas em Atenção Primária. Artes Médicas.
- DUNCAN, B.; SCHMIDT, M. I.; GIUGLIANI, E. **Medicina Ambulatorial: Condutas de Atenção Primária Baseada em Evidência**. Artmed.
- FLETCHER, R.; FLETCHER, S. W.; WAGNER, E. H. **Epidemiologia Clínica: elementos essenciais**. Artmed.
- GOULART, F.A.A. (org.). **Os Médicos e a Saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- HARRISON, F.; BRAUWALD et al. **Medicina Interna**. Mc Graw Hill.
- LUNA. **Medicina de Família** – Saúde do Adulto e do Idoso. Guanabara Koogan.
- PEREIRA, M. G. **Epidemiologia: Teoria e Prática**. Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da Vigilância Sanitária**. Fiocruz.
- SOARES, J. L. M. F.; PASQUALOTTO, A.C.; ROSA, D. D.; LEITE, V. R. S. **Métodos Diagnósticos** - Consulta rápida. Artmed.
- SOUZA, C. E. L. **Medicina Interna: do Diagnóstico**. Artes Médicas.
- STEFANI, S.D., BARROS, E. e colaboradores. **Clínica Médica** - Consulta rápida. Artmed.
- TIERNEY JUNIOR, L.M.; MCPHEE, S.J.; PAPADAKIS, M.A. **Current Medical Diagnosis & Treatment 2003**. McGraw-Hill.
- WYNGAARDEN, J. V., M. D. e LLOYD, H. S.; Jr, M. D. **Cecil Tratado de Medicina Interna**. Interamericana.

Específicos:

- BEREK, J.S. **Berek & Novak's Gynecology**. Lippincott.
- CAMARGOS, A. F.; MELO, V. H.; CARNEIRO, M. M.; REIS, F. M. **Ginecologia Ambulatorial: baseada em evidências científicas**. Coopmed.
- CUNNINGHAM, G.; LEVENO, K. J.; BLOOM, S.L.; HAUTH, J.C.; GILSTRAP, L.C.; WENSTROM, K.D. **Williams Obstetrics**. Mcgraw Hill Companies.
- DE CHERNEY, A. PERNOLL. MARTIN. **Current – Obstetria & Gynecologia** – Diagnosis & Treatment. Appleton & Lange.
- FREITAS, F.; COSTA, S.H.M.; RAMOS, J.G.L.; MAGALHÃES, J.A. **Rotinas em Obstetrícia**. Artes Médicas.
- FREITAS, F.; MENKE, C.H.; RIVOIRE, W.; PASSOS, E.P. **Rotinas em Ginecologia**. Artes Médicas.
- GIORDANO, M. G. **Endocrinologia Ginecológica e Reprodutiva**. Rubio.
- MATTINGLY, RICHARD; THOMPSON, J. D. **Ginecologia Operatória** – Te linde. Guanabara.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- SPEROFF, L.; GLASS, R.; KASE, N. **Endocrinologia Ginecológica e Infertilidade**. Manole.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Conteúdos:

Medicina Geral:

1) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2) Doenças do Aparelho Respiratório. 3) Pneumonias. 4) Transfusões de sangue e derivados. 5) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6) Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7) Doenças Renais e do Trato Urinário. 8) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9) Doenças Hematológicas e Oncológicas. 10) Doenças Neurológicas. 11) Doenças Psiquiátricas. 12) Doenças Infecciosas. 13) Doenças Dermatológicas. 14) Doenças Oculares. 15) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16) Ginecologia e Obstetrícia. 17) Doenças Reumatológicas.

Legislação e Saúde Pública:

1) Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. 2) Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. 3) Educação em saúde. 4) SUS e política nacional de saúde. 5) Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. 6) DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 7) Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. 8) Ética Profissional. 9) Legislação.

Específicos:

1) Semiologia ortopédica. 2) Métodos diagnósticos em ortopedia e traumatologia. 3) Coluna vertebral. 4) Tórax e cintura escapular. 5) Ombro, cotovelo e punho. 6) Quadril. 7) Joelho. 8) Perna e tornozelo. 9) Infecções osteoarticulares. 10) Osteoporose. 11) Tumores ósseos. 12) Artroscopias. 13) Reabilitação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- **Novo Código de Ética Médica**.

- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - <http://www.saude.gov.br>
- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - Departamento de Atenção Básica - <http://dab.saude.gov.br/>
- DUNCAN, B. B.; SCHMIDT, M. I.; GIUGLIANI, E. **Medicina Ambulatorial**: Condutas clínicas em atenção primária. Artes Médicas.
- DUNCAN, B.; SCHMIDT, M. I.; GIUGLIANI, E. **Medicina Ambulatorial**: Condutas de atenção primária baseada em evidência. Artmed.
- FLETCHER, R.; FLETCHER, S. W.; WAGNER, E. H. **Epidemiologia Clínica**: elementos essenciais. Artmed.
- GOULART, F.A.A. (org.). **Os Médicos e a Saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- HARRISON, F.; BRAUWALD et al. **Medicina Interna**. Mc Graw Hill.
- LUNA. **Medicina de Família** – Saúde do Adulto e do Idoso. Guanabara Koogan.
- PEREIRA, M. G. **Epidemiologia**: Teoria e Prática. Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da Vigilância Sanitária**. Fiocruz.
- SOARES, J. L. M. F.; PASQUALOTTO, A.C.; ROSA, D. D.; LEITE, V. R. S. **Métodos Diagnósticos** - Consulta rápida. Artmed.
- SOUZA, C. E. L. **Medicina Interna**: do Diagnóstico. Artes Médicas.
- STEFANI, S.D., BARROS, E. e colaboradores. **Clínica Médica** - Consulta rápida. Artmed.
- TIERNEY JUNIOR, L.M.; MCPHEE, S.J.; PAPADAKIS, M.A. **Current Medical Diagnosis & Treatment 2003**. McGraw-Hill.
- WYNGAARDEN, J. V., M. D. e LLOYD, H. S.; Jr, M. D. **Cecil Tratado de Medicina Interna**. Interamericana.

Específicos:

- CAMARGO, Osmar Pedro Arbix de - **Ortopedia e Traumatologia**: conceitos básicos, diagnóstico e tratamento. Editora Roca.
 - CRENSHAW, A. H. **Campbell's Operative Orthopaedics**. Editora Mosby.
 - HEBERT, Sízínio Kanan et al. **Ortopedia e Traumatologia**: princípios e prática. Artmed.
 - SKINNER, Harry B. Ed. **Current Diagnosis & Treatment in Orthopedics**. Lange.
 - SOCIEDADE BRASILEIRA DE ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA. **Tratado de Ortopedia**. Editora Roca.
-



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MÉDICO PEDIATRA

Conteúdos:

Medicina Geral:

1) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2) Doenças do Aparelho Respiratório. 3) Pneumonias. 4) Transfusões de sangue e derivados. 5) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6) Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7) Doenças Renais e do Trato Urinário. 8) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9) Doenças Hematológicas e Oncológicas. 10) Doenças Neurológicas. 11) Doenças Psiquiátricas. 12) Doenças Infecciosas. 13) Doenças Dermatológicas. 14) Doenças Oculares. 15) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16) Ginecologia e Obstetrícia. 17) Doenças Reumatológicas.

Legislação e Saúde Pública:

1) Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. 2) Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. 3) Educação em saúde. 4) SUS e política nacional de saúde. 5) Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. 6) DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 7) Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. 8) Ética Profissional. 9) Legislação.

Específicos:

1) Assistência ao recém-nascido de baixo peso. 2) Distúrbios metabólicos do recém-nascido. 3) Distúrbios respiratórios do recém-nascido. 4) Icterícia neonatal. 5) Infecções neonatais. 6) Lesões ao nascimento: asfixia neonatal, hemorragia intracraniana, luxações e fraturas. 7) Triagem neonatal: erros inatos do metabolismo. 8) Aleitamento materno. 9) Avaliação do crescimento e do desenvolvimento normais. 10) Imunizações. 11) Nutrição do lactente, da criança e do adolescente. 12) Prevenção de trauma. 13) Anemias. 14) Asma brônquica. 15) Constipação. 16) Convulsão. 17) Desidratação e terapia de reidratação oral. 18) diabetes melito. 19) Diarréias. 20) Distúrbios nutricionais. 21) Doenças infectocontagiosas. 22) Enurese noturna. 23) Fibrose cística. 24) Glomerulonefrite difusa aguda. 25) Hepatites. 26) Hiperatividade. 27) Infecção urinária. 28) Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. 29) Infecções do sistema nervoso central. 30) Insuficiência cardíaca. 31) Leucemia linfocítica aguda. 32) Parasitoses. 33) Problemas dermatológicos mais comuns. 34) Problemas ortopédicos mais comuns. 35) Raquitismo. 36) Refluxo gastroesofágico. 37) Sepses. 38) Sibilância do lactente ("lactente chiador"). 39) SIDA / infecção pelo HIV. 40) Síndrome da criança maltratada. 41) Síndrome da morte súbita da criança. 42) Síndrome nefrótica/nefritica. 43) Manejo inicial de: Aspiração de corpo estranho, intoxicações agudas, queimaduras e afogamento. 44) Ressuscitação cardiopulmonar: Suporte básico. 45) Transplantes em pediatria: princípios básicos e doação de órgãos.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- **Novo Código de Ética Médica.**

- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - <http://www.saude.gov.br>
- BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - Departamento de Atenção Básica - <http://dab.saude.gov.br/>

- DUNCAN, B. B.; SCHMIDT, M. I.; GIUGLIANI, E. **Medicina Ambulatorial** - Condutas clínicas em atenção primária. Artes Médicas.
- DUNCAN, B.; SCHMIDT, M. I.; GIUGLIANI, E. **Medicina Ambulatorial: Condutas de atenção primária baseada em evidência.** Artmed.
- FLETCHER, R.; FLETCHER, S. W.; WAGNER, E. H. **Epidemiologia Clínica: elementos essenciais.** Artmed.
- GOULART, F.A.A. (org.). **Os Médicos e a Saúde no Brasil.** Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- HARRISON, F.; BRAUWALD et al. **Medicina Interna.** Mc Graw Hill.
- LUNA. **Medicina de Família – Saúde do Adulto e do Idoso.** Guanabara Koogan.
- PEREIRA, M. G. **Epidemiologia: Teoria e Prática.** Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da Vigilância Sanitária.** Fiocruz.
- SOARES, J. L. M. F.; PASQUALOTTO, A.C.; ROSA, D. D.; LEITE, V. R. S. **Métodos Diagnósticos** - Consulta rápida. Artmed.
- SOUZA, C. E. L. **Medicina Interna: do Diagnóstico.** Artes Médicas.
- STEFANI, S.D., BARROS, E. e colaboradores. **Clínica Médica** - Consulta rápida. Artmed.
- TIERNEY JUNIOR, L. M.; MCPHEE, S.J.; PAPADAKIS, M.A. **Current Medical Diagnosis & Treatment 2003.** McGraw-Hill.
- WYNGAARDEN, J. V., M. D. e LLOYD, H. S.; Jr, M. D. **Cecil Tratado de Medicina Interna.** Interamericana.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Específicos:

- DUNCAN, BRUCE. SCHIMIDT, MARIA INÊS. GIUGLIANI, Elsa. **Medicina Ambulatorial:** condutas de atenção primária baseada em evidência. Artmed
- MIURA, ERNANI. PROCIANOY, RENATO e colaboradores. **Neonatologia.** Artes Médicas.
- NELSON. **Tratado de Pediatria.** Guanabara Koogan SA.
- PITREZ, JOSÉ LUIZ BOHRER. PITREZ, MÁRCIO CONDESSA e Colaboradores. **Pediatria Consulta Rápida.** Artmed.

MÉDICO VETERINÁRIO

Conteúdos:

1) Higiene/obtenção higiênica das instalações e estabelecimentos produtores de produtos de origem animal e seus derivados. 2) Condições higiênico-sanitárias, Sistema APPCC, Boas Práticas de Fabricação (BPF) e Procedimentos Padrões de Higiene Operacional (PPHO) nas indústrias produtoras de alimentos. Fundamentos, conceitos, aplicabilidade, implantação e importância e papel do médico veterinário. 3) Infecções, intoxicações e toxinfecções de origem alimentar e seus principais agentes microbiológicos (ecologia dos microrganismos nos alimentos: flora acompanhante x microrganismos patogênicos / oportunistas). 4) Ciência e tecnologia da Carne. Estrutura do músculo, "rigor-mortis" e conversão do músculo em carne. 5) Métodos de conservação dos alimentos. 6) Inspeção industrial e sanitária e tecnologia do abate das espécies comestíveis. 7) Epidemiologia: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, sanitária e saúde do consumidor, Indicadores e formas de ocorrência em populações, prevenção e profilaxia. 8) Zoonoses principais e suas bases epidemiológicas. 9) Crescimento microbiano: agentes de controle, métodos químicos e físicos. Interação microrganismo/hospedeiro. Microbiologia aplicada e industrial. 10) Clínica Veterinária. 11) Imunologia: conceitos básicos, imunidade celular e humoral, testes sorológicos, vacinas. 12) Doenças de transmissão durante a cópula / extragenital que afetam a reprodução animal. 13) Medicação pré-anestésica, planos anestésicos, anestesia local e geral. 14) Parasitologia veterinária. 15) Farmacologia: princípios de absorção e distribuição e ação das drogas, agentes antiparasitários na clínica veterinária. 16) Doenças infecciosas em animais domésticos. 17) Ética profissional. 18) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- **Código de Ética Profissional.**
- ACHA, P.N. **Zoonosis y Enfermedades Transmisibles Comunes al Hombre y a los Animales.** 2 Washington, Organización Panamericana de la Salud.
- ALMEIDA FILHO, N.; ROUQUAYROL, M. Z. **Introdução à Epidemiologia Moderna.** Coopmed/ Apce/ Abrasco.
- BEER, J. **Doenças Infecciosas em Animais Domésticos.** Livraria Universitária.
- BLOOD, D.C.; HENDERSON, J. A.; RADOSTITS, O. M. **Clínica Veterinária.** Guanabara Koogan S.A.
- CALICH, V. L. G.; VAZ, C. A. C. **Imunologia,** Revinter.
- FERREIRA, A. W.; ÁVILA, S. L. M. **Diagnóstico Laboratorial Avaliação de Métodos de Diagnóstico das Principais Doenças Infecciosas e Parasitárias e Autoimunes.** Guanabara Koogan S.A.
- FIALHO, S. A. G. **Anestesiologia Veterinária.** Nobel.
- GALLO, E.; RIVERA, F.J.U.; MACHADO, M. H. **Planejamento Criativo: Novos Desafios em Políticas de Saúde.** Relume-Dumará.
- GERMANO, P. M. L.; GERMANO, M. I. S. **Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos.** Livraria Varela.
- HOBBS, B. C. ROBERTS, D. **Toxinfecções e Controle Higiênico-Sanitário de Alimentos.** Varela.
- MIES FILHO, ANTÔNIO. **Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial.** Vol. 1. Sulina.
- PARDI, M. C.; SANTOS, I. F.; SOUZA, E. R. & PARDI, H. **Ciência, Higiene e Tecnologia da Carne.** Vol. I e II. UFG.
- QUINN, P. J. **Microbiologia Veterinária e Doenças Infecciosas.** Editora Artmed.
- RIEDEL, G. **Controle Sanitário dos Alimentos.** Livraria Virtual.
- ROUQUAYROL, M. Z. **Epidemiologia e Saúde.** Medsi.
- SILVA Jr, E. A. **Manual de Controle Higiênico-Sanitário em Serviços de Alimentação.** Livraria Varela.
- SPINOSA, H. S.; GÓRNIK, S. L.; BERNARDI, M. M. **Farmacologia Aplicada à Medicina Veterinária.** Guanabara Koogan.
- TIZARD, I. **Introdução a Imunologia Veterinária.** Roca.
- TRABULSI, L. R.; ALTERTHUM, F.; GOMPERTZ, OF.; CANDEIAS, J. N. A. **Microbiologia.** Atheneu.
- VAUGHAN, J. P.; MORROW, R. H. **Epidemiologia para Municípios.** Hucitec.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NUTRICIONISTA

Conteúdos:

1) O exercício da profissão de nutricionista. 2) Regulamentação da profissão de nutricionista. 3) Código de ética do nutricionista. 4) Condições higiênicas-sanitárias dos alimentos. 5) Manual de boas práticas nos serviços de alimentação. 6) Avaliação de perigos e pontos críticos. 7) Contaminação dos alimentos. 8) Higiene do manipulador. 9) Higiene na operação de preparo dos alimentos. 10) Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro-organismos. 11) Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. 12) Educação em serviço e treinamento. 13) Custos e produtividade no serviço de alimentação controle de qualidade. 14) Planejamento de um lactário. 15) Fator de correção dos alimentos. 16) Cálculo do número de refeições diárias. 17) Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. 18) Peso, estatura, percentual de gordura corporal. 19) Nutrição na gravidez. 20) Nutrição materno-infantil. 21) Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, Anemia, Câncer e AIDS. 22) Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. 23) Equilíbrio de energia e manejo do peso. 24) Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, Renais agudos e crônicos. 25) Hepatopatas agudos e crônicos. 26) Desnutrição. 27) Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. 28) Pneumopatas agudos e crônicos. 29) Nutrição nas doenças gastrointestinais. 30) Macronutrientes e Oligoelementos. 31) Nutrição e Atividade Física. 32) Anorexia e Bulimia. 33) Cuidado nutricional para recém nascido de baixo peso e alto risco. 34) Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. 35) Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. 36) Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. 37) Nutrição e saúde coletiva. 38) Epidemiologia nutricional. 39) Todo o conteúdo da bibliografia indicada. 40) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- **Código de Ética Profissional.**

- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. **Resolução RDC nº 216**, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. **Resolução RDC nº 12**, de 02 de janeiro de 2001. Aprova regulamento técnico sobre padrões microbiológicos para alimentos.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Glossário Temático Alimentação e Nutrição**. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Alimentar para a População Brasileira**. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Alimentação e Nutrição**. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde da Criança: Nutrição Infantil Aleitamento Materno e Alimentação Complementar**. Cadernos de Atenção Básica – n.º 23. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Alimentação e Nutrição para as Famílias do Programa Bolsa Família**. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Alimentação e Nutrição para Pessoas que Vivem com HIV e AIDS**. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Alimentação Saudável para a Pessoa Idosa**. Um manual para profissionais da saúde. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Antropometria: Como pesar e medir**. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável para Crianças Brasileiras Menores de Dois Anos**. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável** - Guia alimentar para crianças menores de dois anos. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável** - Guia alimentar para crianças menores de dois anos. Um guia para o profissional da saúde na atenção básica. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático de Preparo de Alimentos para Crianças Menores de 12 meses que não Podem ser Amamentadas**. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual Clínico de Alimentação e Nutrição** - Na Assistência a Adultos Infectados pelo HIV. Série Manuais nº 71. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual das Cantinas Escolares Saudáveis: promovendo a alimentação saudável**. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Publicações Caderno de Atenção Básica: **Obesidade**. (Caderno de Atenção Básica nº 12).



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- EVANGELISTA, J. **Tecnologia de Alimentos**. Atheneu.
- GERMANO, P. M. L.; GERMANO, M. I. S. **Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos**. Livraria Varela.
- GIGANTE, D. P.; KAC, G.; SHIERI R. **Epidemiologia Nutricional**. Fiocruz.
- GOUVEIA, E. L. C. **Nutrição**: Saúde e Comunidade. Revinter.
- KRAUSE, M. S.; MAHAN, L. K. **Alimentos, Nutrição e Dietoterapia**. Roca.
- MEZOMO, I. F. B. **Os Serviços de Alimentação**: planejamento e administração. Loyola.
- OLIVEIRA, J. E. D.; MARCHINI, J. S. **Ciências Nutricionais**. Sarvier.
- ORNELAS, L. H. **Técnica Dietética** - Seleção e Preparo dos Alimentos. Atheneu.
- PHILIPPI, S. T. **Nutrição e Técnica Dietética**. Manole.
- TEIXEIRA, S; CARVALHO, J.; BISCONTINI, T.; REGO, J.; OLIVEIRA, Z. **Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição**. Atheneu.
- SHILS, M. E.; SHIKE, M.; ROSS, A.C **Nutrição Moderna na Saúde e na Doença**. Manole.
- SILVA JR, E. A. **Manual de Controle Higiênico-Sanitário em Serviços de Alimentação**. Varela.
- WAITZBERG, D. L. **Nutrição Oral, Enteral e Parenteral na Prática Clínica**. Atheneu.

PSICÓLOGO

Conteúdos:

1) Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4) As principais teorias e autores da psicologia clínica. 5) Abordagens psicoterápicas. 6) O processo psicodiagnóstico. 7) Psicologia do trabalho. 8) Psicologia Escolar. 9) Psicologia Social. 10) Psicologia da Saúde. 11) Psicologia do Envelhecimento. 12) Neuropsicologia 13) Estatuto da Criança e do Adolescente. 14) Ética Profissional. 15) Políticas públicas de saúde mental. 16) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- **Código de Ética Profissional**.

- AGUIAR, M. A. F. **Psicologia Aplicada à Administração**: uma abordagem interdisciplinar. Saraiva.
- ALMEIDA, S. F. C. **Psicologia Escolar**: Ética e Competências na Formação e Atuação Profissional. Alínea.
- AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. **Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-IV-TR)**. Artmed.
- BANDURA, A. **Modificação do Comportamento**. Interamericana.
- BERNAL, A. O. **Psicologia do Trabalho em um Mundo Globalizado**. Artmed.
- BOYD, D; BEE, H. **A Criança em Crescimento**. Artmed.
- COLL, C; MARCHESI, A; PALACIOS, J. e cols. **Desenvolvimento Psicológico e Educação**. Volumes 1, 2 e 3. Artmed.
- CORDIOLI, ARISTIDES. V. **Psicoterapias**. Artmed.
- CRESWELL, J. **Projeto de Pesquisa**. Serie Métodos de Pesquisa. Artmed.
- D'ALLONES, C.R. ET al. **Procedimentos Clínicos nas Ciências Humanas** - Documentos, Métodos e Problemas. Casa do Psicólogo.
- HALL, Calvin S., LINDSEY, Gardner e CAMPBELL, John B. **Teorias da Personalidade**. Artes Médicas.
- HAMILTON, I. S. **Psicologia do Envelhecimento** – Uma Introdução. Artmed.
- JACQUES, Maria da Graça Corrêa et al. **Psicologia Social Contemporânea**. Vozes.
- KAY, J; TASMAN, A. **Psiquiatria**: Ciência Comportamental. Manole.
- MALLOY-DINIZ, L. F. e COLS. **Avaliação Neuropsicológica**. Artmed.
- MORAIS, N.A; SILVA, L.N; KOLLER, S. **Endereço Desconhecido**: crianças e adolescentes em situação de rua. Casa do Psicólogo.
- MORIN, E. **Os Sete Saberes Necessários à Educação do Futuro**. Cortez
- MOURA, M. L. S. **Bebê do Século XXI e a Psicologia em Desenvolvimento**. Artmed.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- NASCIMENTO, CÉLIA A. TREVISI DO ORG. et al. **Psicologia e Políticas Públicas**: experiências em saúde pública. CRP.
- SAVOIA, M. G. (Org.). **A Interface entre a Psicologia e Psiquiatria**: novo conceito em saúde mental. Roca.
- STRAUB, RICHARD O. **Psicologia da Saúde**. Artmed.
- TORRES, T.V.; NEIVA, E. **Psicologia Social**: principais temas e vertentes. Artmed.
- WERLANG, B.G; AMARAL, A. E. **Atualização em Métodos Projetivos para Avaliação Psicológica**. Casa do Psicólogo.
- ZIMERMAN, David E. **Psicanálise em Perguntas e Respostas**: verdades, mitos e tabus. Artmed.

Para os cargos da TABELA B - ARQUITETO, CONTADOR e ENGENHEIRO CIVIL

MATEMÁTICA - Para os cargos de ARQUITETO e ENGENHEIRO CIVIL

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo, descontos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Matemática Financeira: Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante. taxas de juros, desconto bancário simples: taxa de desconto, cálculo do valor do desconto e cálculo do valor descontado (valor presente). 12) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. 13) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. 14) Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. 15) Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. 16) Cálculo diferencial e integral de funções de uma variável: limite, derivada e integral. Cálculo e aplicações. 17) Raciocínio lógico. 18) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

MATEMÁTICA - Para o cargo de CONTADOR

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 5) Matriz, determinante e sistemas lineares. 6) Análise Combinatória. 7) Probabilidade. 8) Estatística. 9) Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo, descontos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 10) Matemática Financeira: Conceito: principal e montante; taxas de juros, fluxo de caixa, contagem de dias, anos comercial e civil, regra do banqueiro. Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante. Convenções linear e exponencial para períodos não inteiros. Taxas: nominal e efetiva; proporcionais entre si; equivalentes entre si em juros simples e em juros compostos; taxa over. Desconto Bancário Simples: taxa de desconto, cálculo do valor do desconto e cálculo do valor descontado (valor presente); taxa efetiva ou implícita em juros compostos da operação de desconto bancário simples. Anuidades, equivalência de capitais e de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária; utilização de tabelas para cálculos. 11) Raciocínio lógico. 12) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

CONHECIMENTOS GERAIS - Comum a todos

Conteúdos:

1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. 2) Noções sobre segurança e higiene do trabalho. 3) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARQUITETO

Conteúdos:

1) Normas técnicas - NBRs. 2) O que é Resistência dos Materiais; Resistência dos materiais: o equilíbrio das estruturas e as estruturas que não devem estar em equilíbrio – os tipos de esforços nas estruturas – tensões, coeficientes de segurança e tensões admissíveis – Lei de Hooke – Módulo de Poisson – quando as estruturas se apoiam, tipos de apoio – estruturas isostáticas, hiperestáticas, e hipostáticas – tipos de flexão – Momento estático, de inércia, módulo resistente e raio de giração – flexão normal nas vigas isostáticas – vigas Gerber - tensões normais em vigas – a flexão oblíqua nas vigas - tensões tangenciais em vigas – linhas elásticas – vigas hiperestáticas – flambagem – estruturas não resistentes a tração – validade do processo de superposição – a torção e os eixos – cabos - treliças – arcos e vigas curvas – casos estruturais – aspectos da estruturação – estruturas heterogêneas quanto aos materiais. 3) - Definições e aplicações da Paisagem Urbana. 4) A cidade como arquitetura – Os desempenhos de apreensão da forma dos espaços – análise de desempenho topoceptivo: na percepção, na imagem mental e na representação geométrica secundária – avaliação de desempenho topoceptivo do espaço urbano. 5) Eficiência energética, um breve histórico e suas variáveis climáticas, humanas e arquitetônicas – a bioclimatologia – o uso racional da energia, tabela de condutividades, unidades e conceitos físicos. 6) A imagem do ambiente; A imagem da cidade e seus elementos; A forma da cidade; Uma nova escala. 7) Conceitos e História da Infraestrutura urbana; Rede Viária; Rede de Drenagem pluvial; Rede de abastecimento de água; Rede de Esgoto Sanitário; Rede de Energia Elétrica; Rede de Gás Combustível; Infraestrutura urbana de grande porte; Morfologia e infraestrutura. 8) A Iluminação Eficiente das cidades: um enfoque globalizador; História da Iluminação Pública Artificial: Sua Evolução através do tempo; A Iluminação Natural do recinto urbano; A Iluminação Artificial do recinto urbano; Iluminação pública e a arborização urbana; A iluminação do espaço urbano. 9) A Importância e funções da vegetação; Outras funções da arborização; Critérios para a escolha e localização da vegetação urbana; Características morfológicas da vegetação; Plantio e manutenção da vegetação. 10) Conhecimentos gerais em AutoCAD até a versão 2010: conceitos, referências, configurações e utilitários. 11) Ética Profissional. 12) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83.)
- BRASIL. **Lei nº 10.257**, de 10 de julho de 2001 e alterações. Estatuto da Cidade.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- _____. **Lei nº 164**, de 07 de 1997 e alterações. Código de Postura do Município.
- _____. **Lei nº 055**, de 21 de dezembro de 1993 e alterações. Código de Obras do Município.
- **Código de Ética Profissional**.

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12.722**: Discriminação de serviços para construção de edifícios. 1992.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 7.198**: Projeto e Execução de Instalações Prediais de Água Quente. 1993.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12.693**: Sistemas de proteção por extintores de incêndio. 1993.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9.050**: Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbano. 1994.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 13.531**: Elaboração de projetos de edificações - Atividades técnicas. 1995.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5.626**: Instalação Predial de Água Fria. 1998.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 8.160**: Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário - Projeto e Execução. 1999.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9.077**: Saídas de emergência em edifícios. 2001.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14.653**: Avaliação de bens - procedimentos gerais e imóveis urbanos. 2001 e 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.118**: Projeto e execução de estruturas em concreto armado. 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 13.434-1**: Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Princípios de projeto. 2004.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- AUTOCAD. **Ajuda do AutoCAD** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
- BALDAM, Roquemar; OLIVEIRA, Adriano de; COSTA, Lorenzo. **AUTOCAD 2010** - Utilizando Totalmente. Editora Érica.
- BOTELHO, M. H. C. **Resistência dos Materiais para Entender e Gostar**. Nobel.
- CREDER, H. **Instalações Elétricas**. LTC.
- CULLEN, G. **Paisagem Urbana**. Edições 70.
- KOHLSDORF, M. E. **A Apreensão da Forma da Cidade**. Editora Universidade de Brasília.
- LAMBERTS, R.; DUTRA, L.; PEREIRA, F. O. R. **Eficiência Energética na Arquitetura**. PW Gráficos e Editores Associados Ltda.
- LYNCH, K. **A Imagem da Cidade**. Martins Fontes Editora.
- MASCARÓ, J. L.; YOSHINAGA, M. **Infraestrutura Urbana**. Masquatro Editora.
- MASCARÓ, J. L. **Manual de Loteamentos e Urbanização**. Sagra-DC Luzzatto Editores.
- MASCARÓ, L. **A Iluminação do Espaço Urbano**. Masquatro Editora.
- MASCARÓ, L.; MASCARÓ, J. L. **Vegetação Urbana**. Mais Quatro Editora.
- NETTO, J. M. A.; BOTELHO, M. H. C. **Manual de Saneamento de Cidades e Edificações**. Pini Editora.

CONTADOR

Conteúdos:

1) Contabilidade Geral: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. j) 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. 2) Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) 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. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubstituições e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. h) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. 3) Gestão Pública, Governabilidade, Governança e Accountability: a) Desafio da gestão pública no mundo contemporâneo; b) Efeitos das mudanças de paradigmas na Administração Pública brasileira; c) Burocracia, cultura organizacional e reforma na Administração Pública; d) O processo de modernização da Administração Pública; e) Governabilidade, governança e *accountability*; f) Ética e moral na Administração Pública; g) Reforma do Estado e transparência no Brasil. 4) Planejamento e Gestão Estratégica: a) Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas; b) Planejamento estratégico: uma visão do setor público no Brasil. 5) Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil: a) Gestão pública empreendedora; b) Formulação, implementação e avaliação de políticas públicas no Brasil. 6) Auditoria. 7) Legislação. 8) Ética Profissional.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994 e alterações. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- _____, **Lei nº 478/2001**, 28 de dezembro de 2001 e alterações. Código Tributário do Município.
 - **Código de Ética Profissional.**
 - ALBUQUERQUE, Claudiano Manoel de; FEIJÓ, Paulo Henrique; MEDEIROS, Márcio Bastos. **Gestão de finanças públicas.** Estefânia Rodrigues.
 - ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública.** Atlas.
 - BRANCO, J. C. FLORES, P. C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal.** CRC/RS.
 - IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E. R. e SANTOS, Arioaldo dos. **Manual de Contabilidade Societária** – Atlas - FIECAFI – FEA – USP/SP
 - KOHAMA, H. **Balanços Públicos** - Teoria e Prática. Atlas.
 - LIMA, D. V.; CASTRO, R. G. **Contabilidade Pública** – Integrando União, Estados e Municípios. Atlas.
 - MACHADO JÚNIOR, J. T.; REIS, H.C. **A Lei 4.320 comentada.** IBAM.
 - MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial.** Atlas.
 - MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública Contemporânea.** Atlas.
 - REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental** – Estudos especiais. IBAM.
 - RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil.** Saraiva.
 - ROSSI, S. C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal.** Nova Dimensão Jurídica.
 - SILVA, L. M. **Contabilidade Governamental** - Um Enfoque Administrativo. Atlas.

ENGENHEIRO CIVIL

Conteúdos:

1) Estruturas de Madeira: propriedades; madeiras para construção civil; dimensionamento de peças tracionadas, comprimidas e fletidas; treliças. **2) Estruturas de Aço:** propriedades; dimensionamento à tração, compressão, flexão e a esforços combinados; ligações; treliças. **3) Estruturas de Concreto Armado:** comportamento mecânico e reológico do concreto; determinação da resistência característica do concreto; aço para concreto armado; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; dimensionamento de seções retangulares e T aos esforços de (cisalhamento, flexão e compressão); noções sobre dimensionamento de lajes retangulares em concreto armado e pré-moldadas e pilares. **4) Resistência dos Materiais:** análise de tensões e deformações; flexão; cisalhamento; flambagem; elementos da mecânica vetorial (momentos de inércia e centróides de áreas); tensões principais; teoria da elasticidade. **5) Análise Estrutural:** esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; apoio e vínculos; estruturas isostáticas, hiperestáticas e hipoestáticas; deformações e deslocamentos em estruturas linhas de influência, efeitos térmicos. **6) Mecânica dos Solos e Fundações:** origem e formação; índices físicos; caracterização; pressões e deformações; resistência ao cisalhamento; compactação; hidráulica nos solos; compressibilidade; adensamento; estimativa de recalques; prospecção geotécnica; empuxo de terra e influência da água; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes, aterros cortinas de contenção e barragens; tipos de fundações; capacidade de carga de fundações; estabilidade das fundações superficiais e profundas. **7) Drenagem Urbana e Hidrologia:** ciclo hidrológico; inundações; precipitação; microdrenagem; escoamento superficial; obras de macrodrenagem; vazão máxima e hidrograma de projeto; controle de inundações; séries históricas, fundamentos de hidrologia estatística. **8) Saneamento:** aspectos epidemiológicos; tratamento de água: características da água, balanço de massa, conceitos de tratamento convencional (coagulação, floculação, sedimentação, filtração, desinfecção, fluoração); tratamento e lançamento de efluentes: conceitos básicos de: saneamento e poluição das águas, caracterização dos esgotos, níveis, processos e sistemas de tratamento, princípios de sedimentação, remoção de sólidos sedimentáveis, digestão anaeróbia, remoção de umidade do lodo, fossas sépticas, lodos ativados, aeração prolongada, filtros biológicos, lagoas de estabilização, legislação ambiental e impacto do lançamento de efluentes nos corpos receptores, estudos e concepção de projeto; resíduos sólidos: resíduos sólidos domésticos, de saúde e industriais: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final, tratamento, compostagem e vermicompostagem. **9) Projeto e Execução de Obras Cívicas:** topografia e terraplenagem: locação de obra, sondagens, instalações provisórias; canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria simples e estrutural; estruturas pré-fabricadas; controle tecnológico; argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias e vidros; coberturas; pisos e pavimentação; impermeabilização; segurança e higiene do trabalho; ensaios de recebimento da obra; desenho técnico; pintura. **10) Mecânica dos Fluidos e Hidráulica:** propriedades dos fluidos; estática dos fluidos; equação de Bernoulli - aplicações; escoamento em condutos forçados e superfície livre. **11) Redes Hidráulicas:** instalações hidráulicas prediais; redes de distribuição de água e esgoto. **12) Normas Técnicas - NBRs.** **13) Legislação.** **14) Conhecimentos Gerais em AutoCAD até a versão 2010:** conceitos, referências, configurações e utilitários. **15) Ética Profissional.**

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83.).
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- _____. **Lei nº 164**, de 07 de 1997 e alterações. Código de Postura do Município.
- _____. **Lei nº 055**, de 21 de dezembro de 1993 e alterações. Código de Obras do Município.
- **Código de Ética Profissional.**

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12.722**: Discriminação de serviços para construção de edifícios. 1992.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 7.198**: Projeto e Execução de Instalações Prediais de Água Quente. 1993.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12.693**: Sistemas de proteção por extintores de incêndio. 1993.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9.050**: Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbano. 1994.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 13.531**: Elaboração de projetos de edificações - Atividades técnicas. 1995.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5.626**: Instalação Predial de Água Fria. 1998.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 8.160**: Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário - Projeto e Execução. 1999.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9.077**: Saídas de emergência em edifícios. 2001.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14.653**: Avaliação de bens - procedimentos gerais e imóveis urbanos. 2001 e 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.118**: Projeto e execução de estruturas em concreto armado. 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 13.434-1**: Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Princípios de projeto. 2004.

- AUTOCAD. **Ajuda do AutoCAD** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
- BAUER, L. A. F. (Coord.). **Materiais de Construção**. LTC.
- BALDAM, Roquemar; OLIVEIRA, Adriano de; COSTA, Lorenço. **AUTOCAD 2010** - Utilizando Totalmente. Editora Érica.
- BIDONE, F. R. A.; POVINELLI, J. **Conceitos Básicos de Resíduos Sólidos**. EESC/USP (Escola de Engenharia da USP).
- CAMPOS, M. H. C. B.; MARCHETTI, O. **Concreto Armado**: eu te amo. - Volumes 1 e 2. Editora Blucher.
- CAPUTO, H.P. **Mecânica dos Solos e suas Aplicações**. Livros Técnicos e Científicos. Vol. 1 e 2.
- IMHOFF, K. K. R. **Manual de Tratamento de Águas Residuárias**. Edgard Blücher.
- LIMMER, C. **Planejamento, Orçamentação e Controle de Projetos e Obras**. LTC.
- NETTO, J. M. A.; FERNADEZ Y F. M.; ARAÚJO, R.; ITO, A. E. **Manual de Hidráulica**. Edgard Blücher.
- PINTO, C. S. **Curso Básico de Mecânica dos Solos**. Editora Oficina de Textos.
- RICHTER, C.A; NETTO, J. M. **Tratamento de Água**. Edgard Blücher.
- SPERLING, M. V. **Introdução à qualidade das Águas e ao Tratamento de Esgotos**. V1. Editora UFMG.
- TIMOSHENKO, S. P.; GERE, J. M. **Mecânica dos Sólidos**. Livros Técnicos e Científicos.
- TUCCI, C. E. M. **Hidrologia, Ciência e Aplicação**. Univers, UFRGS. Coleção ABRH de Recursos Hídricos 4.
- TUCCI, C. E. M; PORTO, R. L.; BARROS, M. T. **Drenagem Urbana**. Universidade, UFRGS. Coleção ABRH de Recursos Hídricos 5.
- VELOSO, D. A.; LOPES, F. R. **Fundações**. Coppe.
- WALTER, P.; MICHELE P. **Estruturas de Aço Dimensionamento Prático**. Livros Técnicos e Científicos.
- YAZIGI, W. **A Técnica de Edificar**. PINI – SINDUSCON/SP.

Para os cargos da TABELA C - AGENTE ADMINISTRATIVO, ATENDENTE DE FARMÁCIA, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, FISCAL FAZENDÁRIO, MONITOR(A) SOCIAL, PROJETISTA, PROTÉTICO DENTÁRIO, SECRETÁRIO(A) ESCOLAR, TÉCNICO AGRÍCOLA (todos), TÉCNICO AMBIENTAL, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (todos), TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO e TOPOGRAFO

PORTUGUÊS - Comum a todos

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Flexão nominal e verbal. 5) Colocação pronominal. 6) Emprego de tempos e modos verbais. 7) Vozes do verbo. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Regência nominal e verbal. 10) Paralelismo de regência. 11) Ocorrência de crase. 12) Pontuação. 13) Processos de coordenação e subordinação.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MATEMÁTICA - Comum a todos

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

CONHECIMENTOS GERAIS - Comum a todos

Conteúdos:

1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conteúdos:

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações. 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Controle da Administração. 9) Correspondência Oficial. 10) Redação Oficial. 11) Formas De Tratamento. 12) Expressões e Vocábulo Latino de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 13) Modelos e/ou Documentos utilizados. 14) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 15) Legislação. 16) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994 - retificada. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.
- MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. Saraiva.
- KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Informática:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Conteúdos:

1) Ação dos medicamentos nos sistemas ou aparelhos. 2) Classificação dos medicamentos. 3) Apresentação e qualidade dos medicamentos. 4) Dimensionamento e controle de estoques. 5) Armazenamento. 6) Vias, materiais e intervenções. 7) Possíveis complicações associadas à administração de medicamentos injetáveis. 8) Cuidados gerais na administração de medicamentos. 9) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 10) Legislação. 11) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8080/90** e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8142/90** e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº344**, de 12 de maio de 1998 e alterações - Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.
- BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. **Resolução nº 357**, de 20 de abril de 2001 e alterações. Aprova o regulamento técnico das Boas Práticas de Farmácia.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde
- CASSIANI, Sílvia Helena de Bortoli. **Administração de medicamentos**. EPU.
- MARIN, N.; LUIZA, V. L.; CASTRO, C. G. S. O.; SANTOS, S. M. (Org.). **Assistência Farmacêutica para Gerentes Municipais**. (2003).
- SCHENKEL, Eloir Paulo. **Cuidados com os Medicamentos**. UFRGS.

Informática:



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Conteúdos:

1) Noções gerais sobre: a) Funções do cargo. b) Agendamento. c) Administração. d) Tipos de pacientes. e) Psicologia. f) Anatomia Bucal. g) Instrumentação. h) Radiologia. i) Biossegurança. j) Esterilização do instrumental. 2) Materiais dentários: a) Amálgama Dentário. b) Materiais para restaurações estéticas diretas. c) Material odontológico para prevenção. d) Cimentos Odontológicos. e) Materiais odontológicos para acabamento, polimento e limpeza. 3) Promoção de saúde bucal: a) Responsabilidades dos profissionais de saúde bucal na promoção de saúde. b) Diagnóstico de Cárie. c) Avaliação do risco de cárie. d) Fluoretos. e) Dieta, saúde bucal e geral. 4) Normatização da profissão. 5) Ética profissional. 6) Etiqueta profissional. 7) Economia aplicada a odontologia. 8) Doenças infectocontagiosas. 9) Fundamentos básicos de enfermagem. Instrumentais odontológicos. 10) Equipamentos e aparelhos odontológicos. 11) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 12) Legislação. 13) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8080/90** e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8142/90** e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS e dá outras providências.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde
- BRASIL. **Lei nº 11.889**, de 24 de dezembro de 2008. Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal - ASB.
- BRASIL. **Resolução CFO-085/2009**, de 30 de janeiro de 2009.
- BRASIL. **Resolução CFO-086/2009**, de 13 de março de 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS, Manual de Condutas**.
- BUISCHI, I. P. **Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica** (Org.) V.22 EAP. Editora Artes Médicas.
- CRAIG, Robert; O'BRIEN, William J.; POWERS John M. **Materiais dentários Propriedades e Manipulação**. Editora Santos.
- FIGLIOLI, Maria Devanir. **Treinamento do Pessoal Auxiliar em Odontologia**. RGO.
- GALAN, João Junior. **Materiais Dentários: O Essencial para o Estudante e o Clínico**. Editora Santos.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- GUANDALINI, Sérgio Luiz. **Biossegurança em Odontologia**. Odontex.
- KRASSE, Bo. **Risco de Cárie**: Um guia Prático para Avaliação e Controle. Ed. Ltda.
- RIBEIRO, Antonio Inácio. **ACD Atendente de Consultório Dentário**. Editora Maio ODONTEX.
- SANTOS, William Nívio dos; COIMBRA, Juan Luis. **Auxiliar de Consultório Odontológico**. Rubio.

Informática:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

FISCAL FAZENDÁRIO

Conteúdo 1:

1) Todo o conteúdo das indicações abaixo. 2) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho.

Conteúdo 2 - Informática:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. **Lei de Improbidade Administrativa**.
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966 e alterações. **Código Tributário Nacional**.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- _____. **Lei nº 478/2001**, 28 de dezembro de 2001 e alterações. Código Tributário do Município.

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.

Informática:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MONITOR(A) SOCIAL

Conteúdos:

1) Relações entre família e escola. 2) Adolescência. 3) Questionamentos sobre: Cuidados e atenção com crianças e adolescentes. 4) Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. 5) O Corpo Humano: Noções gerais. 6) Nutrição: Noções gerais. 7) Alimentação: a) Função dos alimentos. b) Alimentação equilibrada. c) Doenças causadas pela fome. d) Conservação dos alimentos. 8) Higiene: a) Importância. b) Higiene física. c) Mental e social. d) A higiene e a saúde. e) Hábitos de higiene. 9) Estatuto da Criança e do Adolescente. 10) Segurança e higiene do trabalho. 11) Legislação. 12) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 3.96/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.

- GOWDAK, Demétrio. **Ciências Natureza e Vida**. FTD.
- OUTEIRAL, José O. **Adolescer** – Estudos Revisados sobre Adolescência. Revinter.
- PEREIRA, Denise Zimpek e outros. **Criando crianças**. Editora Artmed.
- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

Informática:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

PROJETISTA

Conteúdos:

1) Conceitos e técnicas básicas de desenho. 2) Desenho aplicado à Arquitetura e a Engenharia. 3) Emprego de escalas. 4) Cotagem. 5) Aplicação de tipos e espessuras de linhas. 6) Técnicas de representação. 7) Layouts, tamanhos, dobramentos e apresentações de folhas. 8) Elementos Primários e Construções Básicas. 9) Tipos de projeções. 10) Comprimentos reais. 11) Vistas e Cortes de elementos. 12) Conhecimentos de Softwares Específicos: a) Plataforma para o programa. b) Operação do programa. c) Configuração do ambiente de trabalho. d) Sistemas de Coordenadas. e) Acesso de arquivos. f) Comandos básicos. g) Comandos de texto. h) Comandos de precisão. i) Comandos de edição. j) Comandos de visualização. k) Conhecimentos de criação, edição, complementação, alteração, atualizações e impressão de desenhos. l) Conhecimentos gerais de conceitos, referências, configurações e utilitários. 13) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 14) Legislação. 15) Informática básica: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas,



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 8.196**: Desenho técnico - Emprego de escalas.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 8.402**: Execução de caracter para escrita em desenho técnico – Procedimento.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 8.403**: Aplicação de linhas em desenhos – Tipos de linhas - Larguras das linhas.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10.067**: Princípios gerais de representação em desenho técnico – Procedimento.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10.068**: Folha de desenho - Leiaute e dimensões.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10.126**: Cotagem em desenho técnico – Procedimento.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10.582**: Apresentação da folha para desenho técnico.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10.647**: Desenho Técnico.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 13.142**: Desenho técnico - Dobramento de cópia.

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 18** – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.

- AUTOCAD. **Ajuda do AutoCAD** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
- BALDAM, Roquemar; OLIVEIRA, Adriano de; COSTA, Lorenço. **AUTOCAD 2010** - Utilizando Totalmente. Editora Érica.
- CORELDRAW. **Ajuda do Corel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
- NEIZEL, Ernst. **Desenho Técnico para Construção Civil 1**. EPU.
- SCHMITT, Alexander. **Desenho Técnico Fundamental** - Col. Des. Tecn. EPU.

Informática:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

PROTÉTICO DENTÁRIO

Conteúdos:

1) Noções Gerais da Confecção Laboratorial de Aparelhos Ortodônticos Removíveis. 2) Anatomia e Escultura Dental: Descrição das características dos dentes permanentes e Oclusão Dentária. 3) Passos Laboratoriais em Prótese Parcial Removível, Fixa e Total. 4) Materiais Dentários: Cera, Gesso, Revestimentos Fosfatados, Materiais para Fundição, Resinas, Porcelanas e Soldas. 5) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 6) Legislação. 7) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 - Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso - Art. 226 a 230.).
 - BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
 - CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
 - _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.

 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde

 - ANUSAVICE, Kenneth J. Phillips. **Materiais Dentários**. Guanabara/Koogan.
 - DELLA SERRA, Octávio; FERREIRA, Flávio. **Anatomia Dental**. Editora Artes Médicas.
 - MILLER, E. L.; GRASSO, J. E. **Prótese Parcial Removível**. Santos.
 - SANTOS JR, José dos. **Oclusão: Princípios e Conceitos**. Santos.
 - SHILLINGBURG, H. T. **Fundamentos de Prótese Fixa**. Santos.
 - TAMAKI, Tadachi. **Dentaduras Completas**. Sarvier.
- Informática:**
- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

Conteúdos:

1) Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. 2) Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. 3) Atividades: orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria: cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. 4) Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. 5) Legislação. 6) Código de Ética Profissional do Secretariado. 7) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook. 8) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.

- BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência, linguagem e comunicação**: oficial, comercial, bancária e particular. Atlas.
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
- MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**: técnicas de trabalho. Atlas.
- RITTA, Wanda. **Manual do Profissional de Secretariado**. Edição do autor.

Informática:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

TÉCNICO AGRÍCOLA (todos)

Conteúdos:

- 1) Teoria e princípio sobre o plantio direto.
- 2) Palha, material orgânico e biologia do solo.
- 3) Morfologia, classificação e fertilidade do solo e nutrição de plantas.
- 4) Principais plantas de cobertura do solo, características e manejo.
- 5) Agroecologia: princípios, conceitos e manejo de culturas.
- 6) O Estudo e classificação das áreas silvestres.
- 7) Planejamento e administração das áreas silvestres.
- 8) Proteção e interpretação da natureza.
- 9) A fauna nas áreas silvestres.
- 10) Olericultura: Principais olerícolas. Clima, solo, adubação, tratos culturais, época de plantio e colheita.
- 11) Hidroponia.
- 12) Cultivo em ambiente protegido: construção e manejo de estufas e túneis.
- 13) Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos pós-colheita.
- 14) Plantas daninhas, doenças e insetos-pragas nas principais culturas.
- 15) Fruticultura: Propagação das plantas frutíferas, principais árvores frutíferas e suas características como: solo, clima, adubação e colheita.
- 16) Bovinocultura de Leite: Qualidade do leite, manejo, sanidade, nutrição, instalações.
- 17) Bovinocultura de Corte, Ovinocultura, Avicultura, Piscicultura e Suinocultura: manejo, nutrição, sanidade e instalações.
- 18) Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos.
- 19) Legislação.
- 20) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.
- 21) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.

- BRASIL. **Decreto nº 4.074**, de 04 de janeiro de 2002 e alterações. Regulamenta a Lei nº 7.802, de 11 de julho de 1989 e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 7.802**, de 11 de julho de 1989 e alterações. Dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins, e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 9.974**, de 06 de junho de 2000. Altera a Lei nº 7.802, de 11 de julho de 1989 e dá outras providências.

 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 21** – Trabalhos a Céu Aberto
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.

 - ALBERONI, R. B. **Hidroponia**: como instalar e manejar o plantio de hortaliças dispensando o uso do solo. Nobel.
 - BATTISTON, Walter Cazellato. **Gado Leiteiro**: manejo, alimentação e tratamento. Instituto Campineiro de Ensino Agrícola.
 - BISSANI et al. **Fertilidade dos Solos e Manejo da Adubação de Culturas**. Genesis.
 - CANTARELLI, Ligia Margareth. **Noções sobre Produção de Leite**. EMBRAPA.
 - C. W. Holmes; G. F. Wilson. **Produção de Leite à Pasto**. Instituto Campineiro de Ensino Agrícola, 1990.
 - COOXUPÉ. **A Cultura do Milho**. Guaxupe.
 - COSTA, Jose Antonio. **Cultura da Soja**. Manica.
 - FANCELLI, Antonio Luiz; NETO, Durval Dourado. **Produção de Milho**. Agropecuária.
 - FILGUEIRA, F. A. R. **Novo Manual de Olericultura**: agrotecnologia moderna na produção e comercialização de hortaliças. UFV.
 - FILHO, A. BERGAMIM. KIMATI, H. AMORIM, L. **Manual de Fitopatologia**. Ceres. Volumes I e II.
 - GALLO, D. et al. **Entomologia Agrícola**. FEALQ.
 - GASSEN, D.; GASSEN, F. **Plantio Direto**: caminho do futuro. Aldeia Sul.
 - GIANNONI, Marcos Antonio; Giannoni, Miriam Luz. **Gado de Leite**: genética e melhoramento. Nobel.
 - GLIESSMAN, S.R. **Agroecologia**: processos ecológicos em agricultura sustentável. Editora da Universidade/UFRGS.
 - GUEDES, J. V. C.; DORNELLES, S. H. B. **Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos**. UFSM/CCR.
 - KIRCHOF, B. **Exploração Leiteira para Produtores**. Agropecuária.
 - MALAVAZZI, G. **Avicultura**: manual prático. Nobel.
 - MONEGAT, C. **Plantas de Cobertura do Solo**: características e manejo em pequena propriedade. Ed. do autor.
 - NUERNBERG, N. J. ed.: **Conceitos e Fundamentos do Sistema Plantio Direto**. Sociedade Brasileira de Ciência do Solo – Núcleo Regional Sul.
 - OSÓRIO, Eduardo. **A Cultura do Trigo**. Globo.
 - OSTRENSKY, A.; BOEGER, W. **Piscicultura**: fundamentos e técnicas de manejo. Agropecuária.
 - PEREIRA NETO, O. A., et al. **Práticas em Ovinocultura**: ferramentas para o sucesso. SENAR-RS.
 - PESKE, S. T.; et al. **Produção de Arroz Irrigado**. Ed. Universitária
 - RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS DAS CULTURAS (Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo).
 - SANTOS, Henrique Pereira dos; et al. **Eficiência de soja cultivada em modelos de produção sob sistema plantio direto**. Embrapa Trigo.
 - SILVA, L. L. da. **Ecologia**: manejo de áreas silvestres. MMA, FNMA, FATEL.
 - SIMÃO, S. **Tratado de Fruticultura**. FEALQ.
 - SOBESTIANSKY, J.; WENTZ, IVO; SILVEIRA, P. R. S. da; SESTI, A. C. (Ed.) **Suinocultura Intensiva**: produção, manejo e saúde do rebanho. Embrapa Serviço de Produção de Informação.
 - Sociedade Brasileira de Zootecnia. **Bovinocultura de Corte**. FEALQ.
 - VARGAS, L.; ROMAN, E. S. **Manual de Manejo e Controle de Plantas Daninhas**. Embrapa Trigo.
- Informática:**
- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

TÉCNICO AMBIENTAL

Conteúdos:

Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável: 1) A Educação Ambiental e sua importância ao Desenvolvimento Sustentável. 2) Agenda 21. 3) Conceitos de educação ambiental. 4) Eventos importantes de educação ambiental e documentos gerados. 5) Conservação e questões dos recursos para o desenvolvimento. 6) Sustentabilidade Ambiental e desenvolvimento sustentável. 7) Sociedade Sustentável. **Gestão Ambiental:** 1) As empresas e o meio Ambiente. 2) Marketing Verde ou Ecológico. 3) As Normas para o Sistema de Gestão Ambiental. 4) Gestão ambiental de grandes reservatórios tropicais. 5) Certificação Ambiental e Auditoria Ambiental. 6) Rotulagem Ambiental. 7) Políticas Públicas Ambientais. **Tópicos Ambientais:** 1) Gestão de ambientes lóticos (rios) tropicais. 2) Tipos de Poluição e seus agentes causadores. 3) Aspectos e impactos ambientais. 4) Gestão de recursos hídricos. 5) Ciclos Biogeoquímicos. 6) Usos da água, do ar e do solo. 7) Resíduos Sólidos. 8) Proteção Ambiental. 9) Municípios e Meio Ambiente. 10) Estudo de Impacto Ambiental. 11) Gestão integrada de Resíduos Sólidos. 12) Unidades de Conservação Ambiental. 13) Monitoramento ambiental. **Ecologia:** 1) Conceito, histórico. 2) Ecossistema, conceito. 3) Características do ambiente terrestre e aquático. 4) Climáticas e fisiográficas. 5) Fluxo de energia - conceito. 6) Conceito de níveis tróficos. 7) Pirâmides tróficas. 8) Cadeias e teias alimentares. 9) Eficiência ecológica. 10) Produção primária - conceito. 11) Produção primária em ambientes terrestres. 12) Produção primária em ambientes aquáticos. 13) Produção secundária - conceitos. 14) Decomposição - conceitos. 15) O uso de energia pelo homem. 16) Ciclos biogeoquímicos - conceitos. 17) Ciclos gasosos. 18) Ciclos sedimentares. 19) O uso de nutrientes pelo homem. 20) Fatores limitantes em diferentes ecossistemas. 21) Leis do mínimo e da tolerância. 22) Luz, temperatura, água, fatores químicos. 23) Fatores mecânicos, fogo. 24) Populações - conceitos: nicho, habitat, seleção e adaptação ao habitat. 25) Aquisição de recursos: crescimento, crescimento populacional humano x capacidade de carga do ambiente. 26) Interações entre populações: coevolução, territorialidade, estratégias reprodutivas. 27) Comunidades - conceitos: estrutura de comunidades terrestres, estrutura de comunidades aquáticas, estrutura de comunidades de transição. 28) Diversidade: fatores que afetam a diversidade, sucessão e clímax. 29) Principais biomas brasileiros. 30) Impactos antrópicos locais, regionais e globais. 31) Resíduos sólidos. **Legislação:** a) A educação ambiental e sua exigência Legal; b) Fundamentos sobre Legislação Ambiental no Brasil: normas do CONAMA, impacto ambiental (EIA/RIMA), licenças ambientais (LP, LI, LO), auditorias ambientais, sistema brasileiro de gestão de recursos hídricos, lei de crimes ambientais. **Legislação geral. Informática:** a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook. **Cuidados com o ambiente de trabalho:** 1) Noções de segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83.)
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 21** – Trabalhos a Céu Aberto
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
- BRASIL. **Lei nº 6.938**, de 31 de agosto de 1981 e alterações. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.433**, de 08 de janeiro de 1997 e alterações. Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989.
- BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- BRASIL. **Lei nº 9.984**, de 17 de julho de 2000 e alterações. Dispõe sobre a criação da Agência Nacional de Águas - ANA, entidade federal de implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos e de coordenação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 6.514**, de 22 de julho de 2008 e alterações. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências.
- BRASIL. CONAMA. **Resolução nº 10**, de 6 de dezembro de 1990. Dispõe sobre as áreas de Proteção Ambiental – APA's. Disponível em www.mma.gov.br
- BRASIL. CONAMA. **Resolução nº 237**, de 19 de dezembro de 1997. Revisa procedimentos e critérios utilizados no licenciamento ambiental, de forma a incorporar ao sistema de licenciamento os instrumentos de gestão ambiental e a integrar a atuação dos órgãos do SISNAMA na execução da Política Nacional do Meio Ambiente. Disponível em www.mma.gov.br
- BRASIL. CONAMA. **Resolução nº 302**, de 20 de março de 2002. Dispõe sobre os parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente de reservatórios artificiais e o regime de uso do entorno. Disponível em www.mma.gov.br
- BAGGIO, A. B. **Educação Ambiental e Complexidade**: entre pensamentos e ações. Ed. Universidade de Santa Cruz do Sul.
- BARBIERI, J. C. **Gestão Ambiental Empresarial**: Conceitos, Modelos e Instrumentos. Saraiva.
- BENEDITO BRAGA, et al. **Introdução a engenharia ambiental**. Prentice Hall.
- DERISIO, J. C. **Introdução ao Controle de Poluição Ambiental**. Signus.
- DIAS, R. **Gestão Ambiental**: Responsabilidade Social e Sustentabilidade. Atlas.
- FELLEMBERG, G. **Introdução aos Problemas da Poluição Ambiental**. E.P.U. EDUSP.
- FUNKE, B.R.; TORTORA, G.J.; CASE, C. **Microbiologia**. Artmed.
- GIANNETTI, B. F.; ALMEIDA, C. M. V. B.. **Ecologia Industrial**: conceitos, ferramentas e aplicações. Edgard Blücher.
- LA ROVERE, E. L.; AVIGNON, A. **Manual de Auditoria Ambiental**. Qualitymark.
- LA ROVERE, E. L.; AVIGNON, A. **Manual de Auditoria Ambiental de Estações de Tratamento de Esgotos**. Qualitymark.
- LOUREIRO, C. F. B.; AZAZIEL, M. **Educação Ambiental e Conselho em Unidades de Conservação**: aspectos teóricos e metodológicos. Ed. Instituto Brasileiro de Análises Sociais e Econômicas.
- ODUM, E. P. **Fundamentos de Ecologia**. Calouste Gulbenkian.
- PROSAB. **Resíduos Sólidos Urbanos**: aterro sustentável para municípios de pequeno porte.
- RICHTER, C.A. **Tratamento de Água**. Edgard Blücher.
- SANCHEZ, L. E. **Avaliação de Impacto Ambiental**: conceitos e métodos. Oficina de Textos.
- SEIFFERT, M. E. B. **ISO 14.001 Sistemas de Gestão Ambiental**: Implantação objetiva e econômica. Atlas.
- TIBOR, T.; FELDMAN, I. **ISO 14.001**: Um guia para as novas normas de gestão ambiental. Futura.

Informática:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (todos)

Conteúdos:

1) Teoria e princípio sobre o plantio direto. 2) Palha, material orgânico e biologia do solo. 3) Morfologia, classificação e fertilidade do solo e nutrição de plantas. 4) Principais plantas de cobertura do solo, características e manejo. 5) Agroecologia: princípios, conceitos e manejo de culturas. 6) O Estudo e classificação das áreas silvestres. 7) Planejamento e administração das áreas silvestres. 8) Proteção e interpretação da natureza. 9) A fauna nas áreas silvestres. 10) Olericultura: Principais olerícolas. Clima, solo, adubação, tratos culturais, época de plantio e colheita. 11) Hidroponia. 12) Cultivo em ambiente protegido: construção e manejo de estufas e túneis. 13) Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos pós-colheita. 14) Plantas daninhas, doenças e insetos-pragas nas principais culturas. 15) Fruticultura: Propagação das plantas frutíferas, principais árvores frutíferas e suas características como: solo, clima, adubação e colheita. 16) Bovinocultura de Leite: Qualidade do leite, manejo, sanidade, nutrição, instalações. 17) Bovinocultura de Corte, Ovinocultura, Avicultura, Piscicultura e Suinocultura: manejo, nutrição, sanidade e instalações. 18) Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos. 19) Legislação. 20) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação,



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook. 21) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.

- BRASIL. **Decreto nº 4.074**, de 04 de janeiro de 2002 e alterações. Regulamenta a Lei nº 7.802, de 11 de julho de 1989 e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 7.802**, de 11 de julho de 1989 e alterações. Dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.974**, de 06 de junho de 2000. Altera a Lei nº 7.802, de 11 de julho de 1989 e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.974**, de 06 de junho de 2000. Altera a Lei nº 7.802, de 11 de julho de 1989 e dá outras providências.

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 21** – Trabalhos a Céu Aberto
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.

- ALBERONI, R. B. **Hidroponia**: como instalar e manejar o plantio de hortaliças dispensando o uso do solo. Nobel.
- BATTISTON, Walter Cazellato. **Gado Leiteiro**: manejo, alimentação e tratamento. Instituto Campineiro de Ensino Agrícola.
- BISSANI et al. **Fertilidade dos solos e manejo da adubação de culturas**. Genesis.
- CANTARELLI, Ligia Margareth. **Noções sobre Produção de Leite**. EMBRAPA.
- C. W. Holmes; G. F. Wilson. **Produção de Leite à Pasto**. Instituto Campineiro de Ensino Agrícola, 1990.
- COOXUPÉ. **A Cultura do Milho**. Guaxupe.
- COSTA, Jose Antonio. **Cultura da soja**. Manica.
- FANGELLI, Antonio Luiz; NETO, Durval Dourado. **Produção de Milho**. Agropecuária.
- FILGUEIRA, F. A. R. **Novo Manual de Olericultura**: agrotecnologia moderna na produção e comercialização de hortaliças. UFV.
- FILHO, A. BERGAMIM. KIMATI, H. AMORIM, L. **Manual de Fitopatologia**. Ceres. Volumes I e II.
- GALLO, D. et al. **Entomologia Agrícola**. FEALQ.
- GASSEN, D.; GASSEN, F. **Plantio Direto**: caminho do futuro. Aldeia Sul.
- GIANNONI, Marcos Antonio; Giannoni, Miriam Luz. **Gado de Leite**: genética e melhoramento. Nobel.
- GLIESSMAN, S.R. **Agroecologia**: processos ecológicos em agricultura sustentável. Editora da Universidade/UFRGS.
- GUEDES, J. V. C; DORNELLES, S. H. B. **Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos**. UFSM/CCR.
- KIRCHOF, B. **Exploração Leiteira para Produtores**. Agropecuária.
- MALAVAZZI, G. **Avicultura**: manual prático. Nobel.
- MONEGAT, C. **Plantas de Cobertura do Solo**: características e manejo em pequena propriedade. Ed. do autor.
- NUERNBERG, N. J. ed.: **Conceitos e Fundamentos do Sistema Plantio Direto**. Sociedade Brasileira de Ciência do Solo – Núcleo Regional Sul.
- OSÓRIO, Eduardo. **A Cultura do Trigo**. Globo.
- OSTRENSKY, A.; BOEGER, W. **Piscicultura**: fundamentos e técnicas de manejo. Agropecuária.
- PEREIRA NETO, O. A., et al. **Práticas em Ovinocultura**: ferramentas para o sucesso. SENAR-RS.
- PESKE, S. T.; et al. **Produção de Arroz Irrigado**. Ed. Universitária
- RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS DAS CULTURAS (Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo).
- SANTOS, Henrique Pereira dos; et al. **Eficiência de soja cultivada em modelos de produção sob sistema plantio direto**. Embrapa Trigo.
- SILVA, L. L. da. **Ecologia**: manejo de áreas silvestres. MMA, FNMA, FATEL.
- SIMÃO, S. **Tratado de Fruticultura**. FEALQ.
- SOBESTIANSKY, J.; WENTZ, IVO; SILVEIRA, P. R. S. da; SESTI, A. C. (Ed.) **Suinocultura Intensiva**: produção, manejo e saúde do rebanho. Embrapa Serviço de Produção de Informação.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Sociedade Brasileira de Zootecnia. **Bovinocultura de Corte**. FEALQ.
- VARGAS, L.; ROMAN, E. S. **Manual de Manejo e Controle de Plantas Daninhas**. Embrapa Trigo.

Informática:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Conteúdos:

1) Contabilidade Geral: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Demonstrações Contábeis: demonstração de origens e aplicações de recursos. j) DVA - Demonstrações de Valor Adicionado. k) DFCx - Demonstração do Fluxo de Caixa. 2) Contabilidade Pública: a) Conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. b) 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. c) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. d) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubstituições e superveniências patrimoniais. e) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. f) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. g) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. i) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. j) Legislação. 3) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook. 4) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994 - retificada. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações e legislação complementar. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- _____ **Lei nº 478/2001**, 28 de dezembro de 2001 e alterações. Código Tributário do Município.
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
 - ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Curso básico de contabilidade**. Atlas.
 - ANGÉLICO, João. **Contabilidade Pública**. Atlas.
 - BRAGA, Hugo Rocha; **Demonstrações Contábeis**: estrutura, análise e interpretação. Atlas
 - CAVALHEIRO, J. B.; FLORES, P. C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. CRC/RS.
 - EQUIPE DE PROFESSORES FEA/USP. **Contabilidade Introdutória**. Atlas.
 - FRANCO, Hilário. **Contabilidade Geral**. Atlas.
 - GITMAN, L. J. **Princípios de Administração Financeira**. Addison Wesley.
 - GRECO, Alvício; AREND, Lauro. **Contabilidade**: teoria e prática básicas. Saraiva.
 - IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Contabilidade gerencial**. Atlas.
 - IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E. R. e SANTOS, Ariovaldo dos. **Manual de Contabilidade Societária** – Atlas - FIECAFI – FEA – USP/SP.
 - KOHAMA, Hélio. **Contabilidade Pública**: teoria e prática. Atlas.
 - LIMA, Diana Vaz; CASTRO Róbison Gonçalves de. **Contabilidade Pública** – Integrando União, Estados e Municípios. Atlas.
 - MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4.320 comentada**. IBAM.
 - MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
 - MARION, J. C. **Contabilidade Básica**. Atlas.
 - REIS, Heraldo da Costa. **Contabilidade e Gestão Governamental** – Estudos especiais. BAM.
 - RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
 - ROSS, S.; WESTERFIELD, R.W.; JAFFE, J.F. **Administração Financeira**: corporate finance. Atlas.
 - ROSSI, Sérgio Ciqueira. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Nova Dimensão Jurídica Ltda.
 - SANTOS, A. **Demonstração do valor adicionado**: como elaborar e analisar a DVA. Atlas.
 - SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental** - Um Enfoque Administrativo. Atlas.
- Informática:**
- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conteúdos:

1) Legislação. 2) Ética profissional. 3) Noções de anatomia. 4) Relações humanas no trabalho: equipe de trabalho e pacientes. 5) Noções de microbiologia: infecção e desinfecção. 6) Esterilização de materiais. 7) Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. 8) Medidas de conforto: a) Preparo do leito; b) Movimentação; c) Transporte e higiene do paciente. 9) Alimentação do adulto e da criança: a) Dietas; b) Administração. 10) Preparo do paciente para exames e cirurgias: assistência a exames diversos. 11) Assistência aos pacientes nas eliminações. 12) Coleta de exames. 13) Verificação de sinais vitais. 14) Aplicação de calor e frio. 15) Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. 16) Hidratação. 17) Curativos. 18) Sondagens. 19) Cuidados no pré, trans e pós operatório. 20) Prevenção de acidentes. 21) Primeiros socorros. 22) Assistência no pré-natal. 23) Doenças comuns na infância. 24) Programas saúde pública. 25) Imunizações. 26) Procedimentos em clínica cirúrgica: a) obstétrica; b) pediátrica; c) centro cirúrgico e outros procedimentos de acordo com as atribuições do profissional. 27) Prevenção e controle das infecções hospitalares. 28) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 29) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso– Art. 226 a 230).
 - BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990, e alterações. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
 - CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
 - _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
 - CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução nº 311/07**. Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

 - BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - <http://www.saude.gov.br>
 - BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - Departamento de Atenção Básica - <http://dab.saude.gov.br/>
 - BRASIL. **Portaria nº 2.616**, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.

 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde

 - BOLICK, Dianna e outros. **Segurança e Controle de Infecção**. Reichmann & Affonso Editores.
 - LIMA, Idelmina Lopes de e outros. **Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem**. Editora AB.
 - MOTTA, A. L. C. **Normas, Rotinas e Técnicas de Enfermagem**. Iátria.
 - MUSSI, N.M. (et al.). **Técnicas Fundamentais de Enfermagem**. Atheneu.
 - RODRIGUES, EAC & RICHTMANN, R. **IRAS: Infecção Relacionada à Assistência à Saúde - Orientações Práticas**. Sarvier.
 - TAYLOR, Carol. **Fundamentos de Enfermagem: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem**. Artmed.
 - TIMBY, Barbara Kuhn. **Conceitos e Habilidades Fundamentais no Atendimento de Enfermagem**. Artmed.
 - VEIGA, Deborah de Azevedo; CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira. **Manual de Técnicas de Enfermagem**. Sagra-DC Luzzatto Editores.
- Informática:**
- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Conteúdos:

1) Anatomia geral do corpo humano e fisiologia. 2) Sistemas do corpo humano. 3) Termos de movimento; Terminologias anatômicas. 4) Planos, cortes e linhas do corpo. 5) Princípios, terminologia e proteção contra radiação. 6) Dosimetria e equipamentos de radiologia; Aparelhos fixos e portáteis. 7) Proteção radiológica; 8) Estruturas que devem ser evidenciadas; colimação e localização do RC - Raio Central; fatores aceitáveis de exposição; respiração; 9) Incidências Radiográficas: básicas e especiais; nome das incidências; 10) Princípios do posicionamento e posição das partes e do paciente; 11) Campo de raios x; 12)



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Princípios básicos de formação da imagem, critérios de avaliação; 13) Marcadores de filme e identificação do paciente. 14) Limpeza e manutenção das processadoras: écrans, câmara escura, produtos químicos e manuseio dos mesmos; Processo de revelação do filme; Tipos e tamanhos de filmes e chassis. 15) Técnica radiográfica e qualidade de imagem: densidade, contraste, detalhe, distorção. 16) Fatores de exposição: kVp, mA, tempo. 17) Técnicas e dose (dose aproximada por paciente - incidência). 18) Análise de Radiografias. 19) Física das radiações; Radioatividade. 20) Efeitos biológicos das radiações. 21) Exames contrastados e meios de contraste. 22) Tomografia computadorizada, Ressonância Magnética, Mamografia. 23) Transporte, Instalações e rejeitos radioativos. 24) SUS e Política Nacional de Saúde. 25) Ética profissional e responsabilidade. 26) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho 27) Legislação. 28) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- **Código de Ética dos Profissionais das Técnicas Radiológicas.**
- BRASIL. **LEI Nº 7.394**, de 29 de outubro de 1985 e alterações. Regula o Exercício da Profissão de Técnico em Radiologia, e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 485**, de 11 de novembro de 2005. Aprova a Norma Regulamentadora nº 32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde).
- BRASIL. **Portaria SVS/MS nº 453**, de 1 de junho de 1998. Aprova o regulamento técnico que estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico, dispõe sobre o uso dos raios X diagnósticos em todo o território nacional e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia. Comissão Nacional de Energia Nuclear. Apostila Educativa. **Radiações Ionizantes e a vida.**
- BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia. Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN-NN-6.05. **Gerência de Rejeitos Radioativos em Instalações Radioativas.**
- BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia. Comissão Nacional de Energia Nuclear. Apostila Educativa. **Radioatividade.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. Instituto Nacional de Câncer. **Mamografia:** da prática ao controle. Recomendações para profissionais da saúde.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32** e portarias. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- BONTRAGER. **Tratado de Posicionamento Radiográfico e Anatomia Associada.** Editora Elsevier.
- NETTER, F. H., MD. **Atlas de Anatomia Humana.** Artmed.
- OKUNO, E. **Radiação:** Efeitos, Riscos e Benefícios. Harbra.
- TAUHATA, L.; SALATI, I.; DI PRINZIO, R.; DI PRINZIO, A. **Radioproteção e Dosimetria:** Fundamentos. CNEN.
- TORTORA, G. J. **Corpo Humano:** Fundamentos de anatomia e fisiologia. Artmed.

Informática:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP.** Alta Books.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Conteúdos:

1) Segurança Aplicada ao Trabalho: Histórico da Segurança do Trabalho. 2) Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. 3) Causas do acidente de trabalho. 4) Comunicação e registro de acidentes. 5) Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. 6) Efluentes líquidos industriais. 7) Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. 8) Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. 9) Doenças profissionais. 10) Lesão por Esforço Repetitivo. 11) Transporte de acidentados. 12) Ergonomia: Sistemas homem-máquina/meio-ambiente. 13) Fadiga. Iluminação, cores, clima. 14) Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. 15) Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. 16) Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de guindar e transportar. Ferramentas manuais e motorizadas. Vasos de pressão e caldeiras. Compressores e equipamentos pneumáticos. Fornos. 17) Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. 18) Tanques, silos e tubulações. 19) Obras de construção, demolição e reforma. 20) Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. 21) Higiene do Trabalho: Conceituação, classificação e riscos □ agentes físicos, químicos e biológicos. 22) Ruído e vibrações. 23) Conforto térmico. Ventilação aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. 24) Radiações ionizantes e não ionizantes. 25) Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. 26) Legislação. 27) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- ASTETE, M. W.; GIAMPAOLI, E.; ZIDAN, L. N. **Riscos físicos**. Fundacentro.
- BORGES, Luiz Henrique. **Sociabilidade, Sofrimento Psíquico e Lesões por Esforços Repetitivos entre Caixas Bancários**. Fundacentro.
- CAMILO Jr, A. B. **Manual de Prevenção e Combate a Incêndios**. SENAC.
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia Prática**. Edgard Blucher.
- GRADJEAN, Etienne. **Manual de Ergonomia: adaptando o trabalho ao homem**. Artmed.
- MANUAIS DE LEGISLAÇÃO ATLAS. **Segurança e Medicina do Trabalho** (Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978). Atlas.
- MENDES, R. **Patologia do Trabalho**. Cap. 18 □ Acidentes do trabalho. Atheneu.
- SALIBA, T.M; CORRÊA, M.A C.; AMARAL, L. S.; RIANI, R. R. **Higiene do trabalho e programa de prevenção de riscos ambientais**. LTr.
- SEKI, C. T.; BRANCO, S.S.; ZELLER, U. M. H.; LEIFERT, R. M. C. **Manual de primeiros socorros nos acidentes de trabalho**. Fundacentro.
- SILVA FILHO, A. L. da. **Segurança química - risco químico no meio ambiente de trabalho**. LTr.
- SOTO, G.; OSVALDO, J. M.; DUARTE, I. F. S.; FANTAZZINI, M. L. **Riscos químicos**. Fundacentro.
- TERRERA, R. P. **Segurança industrial e saúde**. Editora Ex-Libris.

Informática:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

TOPÓGRAFO

Conteúdos:

- 1) Topografia: a) Definição, objetivos, b) divisões e unidades usuais. 2) Equipamentos auxiliares da topografia. 3) Métodos de medição de distâncias horizontais. 4) Levantamento de pequenas propriedades somente com medidas lineares. 5) Direções norte-sul magnética e norte-sul verdadeira. 6) Rumos e azimutes. 7) Correção de rumos e azimutes. 8) Levantamento utilizando poligonais como linhas básicas. 9) Cálculo de coordenadas parciais, de abscissas e de ordenadas parciais. 10) Cálculo de área de polígono. 11) Teodolito. 12) Métodos de medição de ângulos. 13) Altimetria-nivelamento geométrico. 14) Taqueometria. 15) Cálculo das distâncias e vertical entre dois pontos pelo método das rampas e pela mira de base. 16) Noções de equipamento eletrônico. 17) Medidas indiretas de distâncias. 18) Divisão de propriedades. 19) Curvas de nível - formas - métodos de obtenção. 20) Terraplenagem para plataformas. 21) Medição de vazões. 22) Curvas horizontais de concordância. 23) Curvas verticais de concordância. 24) Superelevação nas curvas. 25) Superlargura nas curvas. 26) Locação de taludes. 27) Cálculo de volumes - correções prismoidal e de volumes em curvas. 28) Diagrama de massas. 29) Locação de obras. 30) Correção das distâncias. 31) Correção de rumos e azimutes. 32) Divisão e Demarcação Amigáveis e Judiciais. 33) Traçado das Curvas de Nível. 34) Desenho Topográfico. 35) Locação das Linhas Divisórias. 36) Conhecimentos gerais em AutoCAD até a versão 2010: conceitos, referências, configurações e utilitários. 37) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 38) Legislação. 39) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
- AUTOCAD. **Ajuda do AutoCAD** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
- BALDAM, Roquemar; OLIVEIRA, Adriano de; COSTA, Lorenço. **AUTOCAD 2010** - Utilizando Totalmente. Editora Érica.
- BORGES, Alberto de Campos. **Exercícios de Topografia**. Edgar Blucher.
- _____. **Topografia**. Vol. I e II. Edgar Blucher.
- COMASTRI, José. **Topografia Aplicada** - Medição, Divisão e Demarcação. UFV.
- CORDINI, Carlos Loch Jucilei. **Topografia Contemporânea (planimetria)**. UFSC.
- ESPARTEL, L.; Luderitz, J. **Caderneta de Campo**. Globo.
- ESPARTEL, L. **Curso de Topografia**. Globo.
- GARCIA, G. J.; Piedade, C. R. **Topografia Aplicada às Ciências Agrárias**. Nobel.

Informática:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

Para os cargos da TABELA D - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (todos), AGENTE DA DENGUE e TELEFONISTA

PORTUGUÊS - Para os cargos de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (todos) e AGENTE DA DENGUE

Conteúdos:

- 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões.
- 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Pontuação. 5) Emprego e flexão de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes. 6) Emprego e flexão de verbos regulares. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Termos da oração.

PORTUGUÊS - Para o cargo de TELEFONISTA

Conteúdos:

- 1) Interpretação de texto: ideia central; leitura e compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia. 3) Acentuação. 4) Uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 5) Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA - Para os cargos de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (todos) e AGENTE DA DENGUE

Conteúdos:

- 1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

MATEMÁTICA - Para o cargo de TELEFONISTA

Conteúdos:

- 1) Sistema numérico: unidade, dezena, centena e milhar. 2) Números naturais (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 3) Números decimais e fracionários: propriedades, operações básicas. 4) Expressões numéricas: operações básicas. 5) Sistema monetário brasileiro. 6) Unidades de medida: comprimento, área, massa, capacidade, tempo. 7) Porcentagem. 8) Interpretação de tabelas e gráficos. 9) Geometria plana: perímetro e área de quadriláteros. 10) Raciocínio lógico. 11) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

CONHECIMENTOS GERAIS - Comum a todos

Conteúdos:

- 1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (todos)

Conteúdos:

- 1) Saúde da mulher. 2) Saúde da criança. 3) Saúde do adulto. 4) Saúde do idoso. 5) Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS. 6) O trabalho do agente comunitário de saúde. 7) Imunologia. 8) O programa de saúde da família. 9) Calendários de Vacinação da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. 10) Legislação. 11) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 12) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

versão 6.0). I) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.080/90**, de 19/09/1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142/90**, de 28/12/1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13/07/1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º/10/2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 648**, de 28/03/2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**
- _____ **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde

- BRASIL. Ministério da Saúde. **A melhoria contínua da qualidade na atenção primária à saúde**: conceitos, métodos e diretrizes.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Agente Comunitário de Saúde no Controle da Dengue.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. Acompanhamento a Saúde da Mulher. Parte I. **Gestação, Parto e Puerpério.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. Livro da Família. **Aprendendo sobre AIDS e Doenças Sexualmente Transmissíveis.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica**: Carências de Micronutrientes.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica**: Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica**: HIV/AIDS, hepatites e outras DST.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta da Criança 2010** - Menina.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta da Criança 2010** - Menino.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário Básico de Vacinação da Criança.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário de Vacinação do Adolescente.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário de Vacinação do Adulto e do Idoso.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Educação em Saúde** - Diretrizes.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Epidemiologia e Serviços de Saúde**. Vol. 15. Exemplar 1, 2 e 3.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Gestão Municipal de Saúde Lei, normas e portarias atuais.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Tuberculose**: Guia de Vigilância Epidemiológica.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Doenças Infecciosas e Parasitárias**: guia de bolso.
- RIO GRANDE DO SUL – SSMA – Normas Técnicas e Operacionais – **Ações em Saúde da criança.**
- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

Informática:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática:** conceitos básicos. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

AGENTE DA DENGUE

Conteúdos:

1) Ações de controle de focos, vetores e orientação sobre vigilância ambiental e epidemiológica. 2) Imunologia. 3) Estrutura e Operacionalização. 4) Modo de transmissão. 5) Tratamento. 6) Legislação. 7) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 8) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Controle de Vetores da Febre Amarela e Dengue – **Instruções para Pessoal de Operações**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Controle de Vetores Procedimentos de Segurança – Manual do Supervisor de Campo**.
- BRASIL. Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde. **Dengue: instruções para pessoal de combate ao vetor:** manual de normas técnicas.
- BRASIL. Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde. **Manual de Vigilância Epidemiológica da Febre Amarela**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Informe Epidemiológico do SUS. **Dengue, notas prévias e resumos de pesquisas**. Volumes 8, 9, 10 e 11.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dengue:** diagnóstico e manejo clínico – Adulto e Criança.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dengue:** diagnóstico e manejo clínico – Criança.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Dengue** – Vigilância Epidemiológica e Atenção ao Doente. 2 ed. Fundação Nacional de Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dengue:** Instruções para pessoal de combate ao vetor: Manual de Normas Técnicas.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Epidemiologia e Serviços de Saúde**. Vol. 15. Exemplar 1, 2 e 3.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Programa Nacional De Controle Da Dengue – **Amparo Legal à Execução das Ações de Campo** (Imóveis fechados, abandonados ou com acesso não permitido pelo morador).
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Vigilância em Saúde:** Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica nº 21.
- CASTRO, J. A. Padilha. **Dengue Hemorrágica, Diagnóstico, Tratamento, Prevenção e Controle**. Santos.
- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

Informática:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

TELEFONISTA

Conteúdos:

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, atendimento telefônico, formulários, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, formas de tratamento básicas. ATIVIDADES: organização do trabalho, apresentação pessoal, utilização de fax e secretária eletrônica, utilização e conservação do equipamento telefônico, serviços de telecomunicações, uso e manuseio da lista telefônica, numeração telefônica, procedimentos para efetuar ligações. Portabilidade Numérica. Telefones de utilidade pública. ERGONOMIA: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. SEGURANÇA E HIGIENE DO TRABALHO. LEGISLAÇÃO. INFORMÁTICA: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.

- AZEVEDO, I. **Secretária: um guia prático**. SENAC São Paulo.
- BRASIL. Ministério das Telecomunicações. Agência Nacional de Telecomunicações ANATEL. Disponível em <http://www.anatel.gov.br>
- BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. **Manual de Redação da Presidência da República**. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
- MEDEIROS, J. B. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. Atlas.

Informática:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Para os cargos da TABELA E - ARTÍFICE DE OBRAS, AUXILIAR DE LIMPEZA E VETORES (GARI), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRO, GUARDIÃO, LUBRIFICADOR, MECÂNICO (MECÂNICA PESADA), MECÂNICO (VEÍCULOS LEVES), MECÂNICO ELETRICISTA, PADEIRO, SERVENTE DE LIMPEZA e SOLDADOR

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdos:

1) Interpretação de texto: ideia central; leitura e compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia. 3) Acentuação. 4) Uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 5) Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdos:

1) Sistema numérico: unidade, dezena, centena e milhar. 2) Números naturais (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 3) Números decimais e fracionários: propriedades, operações básicas. 4) Expressões numéricas: operações básicas. 5) Sistema monetário brasileiro. 6) Unidades de medida: comprimento, área, massa, capacidade, tempo. 7) Porcentagem. 8) Interpretação de tabelas e gráficos. 9) Geometria plana: perímetro e área de quadriláteros. 10) Raciocínio lógico. 11) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

CONHECIMENTOS GERAIS - Comum a todos

Conteúdos:

1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARTÍFICE DE OBRAS

Conteúdos:

1) Noções sobre materiais, ferramentas, higiene e segurança em serviços da construção civil, pavimentação, calçamento, desenhos, drenagem urbana e pinturas. 2) Noções sobre execução de: concretagem, argamassas, armação de vigas e lajes, alvenarias, pisos, azulejos, pinturas, esquadrias, revestimentos, impermeabilizações, escoramentos, formas, pavimentação, aterros e de serviços elétricos, instalações hidráulicas prediais, pluviais e de drenagem urbana. 3) Cálculo de volumes, áreas e perímetros aplicados aos serviços da construção civil, drenagem, pavimentação e instalações hidráulicas e noções sobre pressão em tubulação. 4) Noções sobre Limpeza do local de trabalho. 5) Remoção de lixos e detritos. 6) Noções de segurança e higiene do trabalho. 7) Legislação. 8) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
 - CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**
 - _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 18** – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
 - Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.
-

AUXILIAR DE LIMPEZA E VETORES (GARI)

Conteúdos:

1) Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. 2) Remoção de lixos e detritos. 3) Segurança e higiene do trabalho. 4) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**
 - _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
 - Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.
-

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conteúdos:

1) Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. 2) Remoção de lixos e detritos. 3) Segurança e higiene do trabalho. 4) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
 - CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**
 - _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
 - Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.
-

COZINHEIRO

Conteúdos:

1) Noções gerais sobre: a) alimentos, b) função dos alimentos, c) vitaminas e nutrientes, d) estocagem dos alimentos, e) controle de estoque, f) reaproveitamento de alimentos, g) conservação e validade dos alimentos. 2) Nutrição. 3) Merenda escolar. 4) Segurança e higiene do trabalho. 5) Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. 6) Remoção de lixo e detritos, destino e seleção. 7) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
 - CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**
 - _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
 - Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.
-

GUARDIÃO

Conteúdos:

1) Noções gerais sobre: ronda de inspeção, vigilância, fiscalização em geral. 2) Limpeza e higiene em geral. 3) Remoção de lixos e detritos. 4) Segurança e higiene do trabalho. 5) Primeiros Socorros. 6) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**
 - _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
 - Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.
-

LUBRIFICADOR

- 1) Noções sobre lubrificação de máquinas e equipamentos. 2) Ferramentas e materiais para lubrificação: uso, cuidados e limpeza.
- 3) Normas e cuidados para proteção ao meio ambiente. 4) Segurança e higiene do trabalho. 5) Limpeza do local de trabalho. 6) Remoção de lixos e detritos. 7) Primeiros Socorros. 8) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
 - CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**
 - _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual.
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 09** - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 12** - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos.
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia.
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 20** - Líquidos Combustíveis e Inflamáveis
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 25** - Resíduos Industriais.
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
 - Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.
-

MECÂNICO (MECÂNICA PESADA) e MECÂNICO (VEÍCULOS LEVES)

Conteúdos:

- 1) Questionamentos sobre situações reais de trabalho, especificamente sobre manutenção de veículos, máquinas e equipamentos.
- 2) Motor: como desmontar, reparar, substituir e ajustar o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freio, direção, suspensão e equipamento auxiliar. 3) Noções de segurança e higiene do trabalho. 4) Limpeza do local de trabalho. 5) Remoção de lixos e detritos. 6) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
 - CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**
 - _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
 - Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.
-



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MECÂNICO ELETRICISTA

Conteúdos:

1) Leitura e interpretação de esquemas elétricos. 2) Análise dos principais circuitos elétricos automotivos: Lâmpada de freio, farol de marcha-ré, farol de milha, buzina, Eletro ventilador do radiador, farol alto e baixo e luzes de advertência. 3) Fundamentos da eletrônica (resistores, potenciômetros, capacitores, diodo e transistores). 4) Princípios gerais de eletricidade. 5) Simbologia e código de cores. 6) Lei de Ohm. 7) Reguladores de tensão. 8) Motor de Partida. 9) Alternadores. 10) Baterias. 11) Dimensionamento de cabos. 12) Literatura eletrônica. 13) Noções de segurança e higiene do trabalho. 14) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
 - CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**
 - _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
 -
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
 - Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.
-

PADEIRO

Conteúdos:

1) Noções sobre Pães e Biscoitos: tipos, processos de produção. 2) Ingredientes/matéria-prima. 3) Equipamentos e máquinas de utilização. 4) Limpeza e higiene em geral. 5) Remoção de lixos e detritos. 6) Segurança e higiene do trabalho. 7) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
 - CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**
 - _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
 -
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
 - Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.
-

SERVENTE DE LIMPEZA

Conteúdos:

1) Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. 2) Remoção de lixos e detritos. 3) Segurança e higiene do trabalho. 4) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
 - CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**
 - _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
 -
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
 - Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.
-



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SOLDADOR

Conteúdos:

1) Noções gerais sobre: a) Metalurgia de Soldagem; b) Ligas; c) Preparação do metal a soldar; d) Processos de soldagem: Soldagem TIG, Eletrodo revestido, MIG, Brasagem; 2) Fontes de Energia. 3) Controle de Qualidade. 4) Defeitos associados à soldagem e possíveis soluções. 5) Qualidade da solda. 6) Noções de segurança e higiene do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual. 7) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75).
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
- INFOSOLDA. O Portal Brasileiro da Soldagem. Disponível em <www.infosolda.com.br>.
- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

Para os cargos da TABELA F - INSTRUTOR DE BANDA, INSTRUTOR DE DANÇA e INSTRUTOR DE MÚSICA (todos)

PORTUGUÊS – Comum a Todos

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Flexão nominal e verbal. 5) Colocação pronominal. 6) Emprego de tempos e modos verbais. 7) Vozes do verbo. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Regência nominal e verbal. 10) Paralelismo de regência. 11) Ocorrência de crase. 12) Pontuação. 13) Processos de coordenação e subordinação.

MATEMÁTICA – Comum a Todos

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

CONHECIMENTOS GERAIS - Comum a todos

Conteúdos:

1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

INSTRUTOR DE BANDA

Conteúdos:

1) Teoria Musical. 2) Notação Musical. 3) Harmonia Musical. 4) Leitura de Partitura. 5) Percepção Musical. 6) História da Música. 7) Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. 8) O adolescente e a drogadição. 9) Legislação. 10) Informática: a) Informática em



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook. 11) Noções de segurança e higiene do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.

- BAPTISTA, G. Camilo. **Adolescência e Drogas: a escuta dos dependentes.** Vetor.
- BENNETT, Roy. **Uma breve história da música.** Zahar.
- COLE, Michael; COLE, Sheila R. **O desenvolvimento da criança e do adolescente.** Artmed.
- GIARDINI, Mônica. **Caderno de Regência.** Editora Som.
- GUEST, Ian. **Teoria da Música.** Editora Lumiar.
- LAGO, Silvío. **Arte da Regência - História, Técnica e Maestros.** Algor.
- MARTINEZ, Emanuel. **Regência - Princípios Básicos.** Editora Dom Bosco.
- MASCARENHAS, Mário; BELMIRA, Cardoso. **Curso Completo de Teoria Musical e Solfejo** - (Volumes I e II). Irmãos Vitale.
- MED, Bohumil. **Teoria da Música.** Musimed.
- MEDAGLIA, Júlio. **Música Maestro.** Editora Globo.
- MOHR, Isolde. **ABC da Música.** Editora AGE.
- MUNIZ, Neto e JOSE, Viegas. **Comunicação Gestual na Regência de Orquestra.** Annablume.
- PRIOLLI, Maria Luísa de Mattos. **Princípios Básicos da Música para a Juventude** - (1º e 2º Volumes) Casa Oliveira de Música Ltda.
- ROCHA, Ricardo. **Regência – Uma Arte Complexa.** Editora Ibis Libris.

Informática:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP.** Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática.** Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática.** Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos.** Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

INSTRUTOR DE DANÇA

Conteúdos:

1) Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. 2) História da Dança. 3) Dança como forma de expressão. 4) Dança na prática escolar. 5) O adolescente e a drogadição. 6) Legislação. 7) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook. 8) Noções de segurança e higiene do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CANDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

- CANDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**

- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.

- BAPTISTA, G. Camilo. **Adolescência e Drogas**: a escuta dos dependentes. Vetor.
- COLE, Michael; COLE, Sheila R. **O desenvolvimento da criança e do adolescente**. Artmed.
- FARO, A. José. **Pequena História da Dança**. Jorge Zahar.
- OUTEIRAL, O. José. **Adolescer**: estudos revisados sobre a adolescência. Revinter.
- PORTINARI, Maribel. **História da Dança**. Nova Fronteira.
- TOMPAKOW, Roland. **O Corpo Fala**: a linguagem silenciosa da comunicação não verbal. Vozes.

Informática:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

INSTRUTOR DE MÚSICAS - ACORDEÃO

Conteúdos:

1) Teoria Musical. 2) Notação Musical. 3) Harmonia Musical. 4) Leitura de Partitura. 5) Percepção Musical. 6) História da Música. 7) Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. 8) O adolescente e a drogadição. 9) Legislação. 10) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook. 11) Noções de segurança e higiene do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- CANDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
- BAPTISTA, G. Camilo. **Adolescência e Drogas**: a escuta dos dependentes. Vetor.
- COLE, Michael; COLE, Sheila R. **O desenvolvimento da criança e do adolescente**. Artmed.
- GUEST, Ian. **Teoria da Música**. Editora Lumiar.
- MASCARENHAS, Mário; Cardoso; Belmira. **Curso Completo de Teoria Musical e Solfejo** - Volumes I e II. Editora Irmãos Vitale.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- MASCARENHAS, Mário. **Método de Acordeon Mascarenhas**. Editora Ricordi.
- MOHR, Isolde. **ABC da Música**. Editora AGE.
- PRINCE, Adamo. **Método Prince**. Editora Lumiar.
- PRIOLLI, Maria Luiza de Mattos. **Princípios Básicos da Música para a Juventude**. Editora Casa Oliveira de Músicas Ltda.
- PROFESSORES DA OMB. **Teoria e Solfejo**.
- RATTON, Miguel. **Dicionário de Áudio e Tecnologia Musical**. Ed. Áudio Música & Tecnologia.
- ZERNY. **Estudos para Acordeon**. Editora Ricordi.

Informática:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

INSTRUTOR DE MÚSICAS - BATERIA

Conteúdos:

1) Teoria Musical. 2) Notação Musical. 3) Harmonia Musical. 4) Leitura de Partitura . 5) Percepção Musical. 6) História da Música. 7) Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. 8) O adolescente e a drogadição. 9) Legislação. 10) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook. 11) Noções de segurança e higiene do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal** e emendas.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.

- APPICE, Carmine. **Ultimate Realist Rock**. Editora Warner Bros.
- ARIZA, João Rodrigues. **Toque Bateria (vol. 1 e 2)**. Editora Ricordi.
- BAPTISTA, G. Camilo. **Adolescência e Drogas: a escuta dos dependentes**. Vetor.
- BENNETT, Roy. **Uma breve história da música**. Zahar.
- COLE, Michael; COLE, Sheila R. **O desenvolvimento da criança e do adolescente**. Artmed.
- FIGUEIREDO, Vera. **Ritmos Afro-Brasileiros e influência Afro-Cubana - Vídeo Aula**. Editora Hudson Music.
- FREITAS, Kiko. **Toque Junto Bossa Nova**. Editora Lumiar.
- MASCARENHAS, Mário; BELMIRA, Cardoso. **Curso Completo de Teoria Musical e Solfejo** - (Volumes I e II). Irmãos Vitale.
- MED, Bohumil. **Teoria da Música**. Musimed.
- MOHR, Isolde. **ABC da Música**. Editora AGE.
- MOTTA, Rui. **Bateria em todos os níveis**. Editora Vitale.
- MOTTA, Rui. **Curso de Bateria, (vol. I, II e III)**. Editora Vitale.
- MOURA, Duda. **Ouvir e tocar (vol. 1 e 2)**. Editora EME.
- OLIVEIRA, Daniel. **Vera Cruz Island-Brazilian Rhythms for Drumset**. Editora Hudson Music.
- PRIOLLI, Maria Luísa de Mattos. **Princípios Básicos da Música para a Juventude** - (1º e 2º Volumes) Casa Oliveira de Música



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ltda.

- ROCCA, Nunes Edgar. **Ritmos Brasileiros** e seus instrumentos de percussão.

Informática:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

INSTRUTOR DE MÚSICAS - TECLADO

Conteúdos:

1) Teoria Musical. 2) Notação Musical. 3) Harmonia Musical. 4) Leitura de Partitura . 5) Percepção Musical. 6) História da Música. 7) Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. 8) O adolescente e a drogadição. 9) Legislação. 10) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook. 11) Noções de segurança e higiene do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal** e emendas.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06 – Equipamentos de Proteção Individual**
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17 – Ergonomia**
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23 - Proteção Contra Incêndios**
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho**
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26 – Sinalização de Segurança**.
- BAPTISTA, G. Camilo. **Adolescência e Drogas: a escuta dos dependentes**. Vetor.
- BENNETT, Roy. **Uma breve história da música**. Zahar.
- COLE, Michael; COLE, Sheila R. **O desenvolvimento da criança e do adolescente**. Artmed.
- GUEST, Ian. **Teoria da Música**. Editora Lumiar.
- MASCARENHAS, Mário; BELMIRA, Cardoso. **Curso Completo de Teoria Musical e Solfejo** - (Volumes I e II). Irmãos Vitale.
- MED, Bohumil. **Teoria da Música**. Musimed.
- MOHR, Isolde. **ABC da Música**. Editora AGE.
- PRIOLLI, Maria Luísa de Mattos. **Princípios Básicos da Música para a Juventude** - (1º e 2º Volumes) Casa Oliveira de Música Ltda.

Informática:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

INSTRUTOR DE MÚSICA - VIOLÃO

Conteúdos:

1) Teoria Musical. 2) Notação Musical. 3) Harmonia e Improvisação. 4) Leitura de Partitura. 5) Percepção Musical. 6) História da Música. 7) Conceitos tecnológicos de equipamentos eletrônicos. 8) Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. 9) O adolescente e a drogadição. 10) Legislação. 11) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook. 12) Noções de segurança e higiene do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
 - CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal** e emendas.
 - _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.

 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
 - ADOLFO, Antônio. **O Livro do Músico**. Lumiar Editora
 - BAPTISTA, G. Camilo. **Adolescência e Drogas**: a escuta dos dependentes. Vetor.
 - CARLEVARO, Abel. **Série Didática**: para guitarra. Barry (4 volumes).
 - COLE, Michael; COLE, Sheila R. **O desenvolvimento da criança e do adolescente**. Artmed.
 - CHEDIAK, Almir. **Dicionário de Acorde**. Editora Lumiar.
 - _____. **Harmonia e Improvisação**. Vol. I e II. Editora Lumiar.
 - CURSO COMPLETO DE VIOLÃO E GUITARRA “TOQUE” - Título Original: The Guitar Handbook, 1982. Edição e tradução: Rio, Gráfica e Editora LTDA.
 - GUEST, Ian. **Teoria da Música**. Editora Lumiar.
 - MASCARENHAS, Mário e Belmira Cardoso. **Curso Completo de Teoria Musical e Solfejo**. (Volumes I e II), Editora Irmãos Vitale.
 - MOHR, Isolde. **ABC da Música**. Editora AGE.
 - PRIOLLI, Maria Luiza de Mattos. **Princípios Básicos da Música para a Juventude**. Editora Casa Oliveira de Músicas Ltda.
 - SANTOS, Turíbio. **Segredos do Violão**. Editora Vozes.
 - RATTON, Miguel. **Dicionário de Áudio e Tecnologia Musical**. Ed. Áudio Música & Tecnologia.
- #### Informática:
- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Para os cargos da TABELA G - INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Flexão nominal e verbal. 5) Colocação pronominal. 6) Emprego de tempos e modos verbais. 7) Vozes do verbo. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Regência nominal e verbal. 10) Paralelismo de regência. 11) Ocorrência de crase. 12) Pontuação. 13) Processos de coordenação e subordinação.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Conteúdos:

1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware: conceitos básicos, instalação, configuração e manutenção de dispositivos de hardware, funcionamento de componentes e periféricos: placa motherboard, memória RAM, placa de rede, fax-modem, monitor de vídeo, drive de CD-ROM e DVD-ROM, dispositivos de armazenamento de dados, teclado e mouse. 4) Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais e redes, firewalls e proxies, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador (tipos de vírus, danos causados por vírus, antivírus, Cavalo de Tróia, Spoof e negação de serviço), spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação. 5) Instalação, configuração, utilização e manutenção do Sistema Operacional Windows XP. 6) Aplicativos Básicos (Bloco de notas, Calculadora, Paint, WordPad). 7) Instalação, configuração, manutenção e utilização: Word (a partir da versão 2000), Excel (a partir da versão 2000), Power Point (a partir da versão 2000, Internet Explorer (a partir da versão 6) e Outlook Express. 8) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão 6). 9) Configuração de Impressoras. 10) Projetos de Web Sites. 11) Linguagem HTML. 12) Mediação pedagógica e o uso da tecnologia. 13) Educação escolar e a informática. 14) Formas de uso dos computadores em sala de aula. 15) Possíveis vantagens do uso da informática na escola. 16) Requisitos para o uso da informática na educação escolar. 17) A informática e os problemas escolares de aprendizagem. 18) Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. 19) O adolescente e a drogadição. 20) Legislação. 21) Noções de segurança e higiene do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal** e emendas.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
 - ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BAPTISTA, G. Camilo. **Adolescência e Drogas**: a escuta dos dependentes. Vetor.
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
 - CERT.br. **Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII)**. CERT.br. Disponível no endereço eletrônico <http://cartilha.cert.br/> em 15 de julho de 2008.
 - COLE, Michael; COLE, Sheila R. **O desenvolvimento da criança e do adolescente**. Artmed.
 - COX, Kenia Kodel. **Informática na educação escolar**. Autores Associados.
 - GRAHAM, Ian S. **HTML**: a referência completa. Campus.
 - MASSETTO, Marcos, MORAN, José Manuel, BEHRENS, Aparecida Marilda. **Novas Tecnologias e Mediação Pedagógica**. Papirus.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao Windows XP).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Power Point**. (Ajuda eletrônica integrada ao Power Point).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express**. (Ajuda eletrônica integrada ao Outlook Express).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - TORRES, Gabriel. **Hardware**: curso completo. Axcel Books.
 - _____, **Redes de computadores**: curso completo. Axcel Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
 - WEISS, Alba Maria Lemme. **A informática e os problemas de aprendizagem**. DP&A editora.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

Para os cargos da TABELA H - MOTORISTA I, MOTORISTA II e OPERADOR DE MÁQUINAS

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdos:

1) Interpretação de texto: ideia central; leitura e compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia. 3) Acentuação. 4) Uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 5) Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdos:

1) Sistema numérico: unidade, dezena, centena e milhar. 2) Números naturais (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 3) Números decimais e fracionários: propriedades, operações básicas. 4) Expressões numéricas: operações básicas. 5) Sistema monetário brasileiro. 6) Unidades de medida: comprimento, área, massa, capacidade, tempo. 7) Porcentagem. 8) Interpretação de tabelas e gráficos. 9) Geometria plana: perímetro e área de quadriláteros. 10) Raciocínio lógico. 11) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

CONHECIMENTOS GERAIS - Comum a todos

Conteúdos:

1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Comum a todos

Conteúdos:

1) Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN. 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva. 4) Conhecimentos de mecânica. 5) Noções de segurança e higiene do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual.

6) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**
 - _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 17** – Ergonomia
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 23** - Proteção Contra Incêndios
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
 - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
 - BRASIL. **Lei nº 9.503/97** e alterações - Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
 - Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

Para o cargo da TABELA I - BOMBEIRO COMUNITÁRIO

PORTUGUÊS

Conteúdos:

- 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões.
- 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Pontuação. 5) Emprego e flexão de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes. 6) Emprego e flexão de verbos regulares. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Termos da oração.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

- 1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Conteúdos:

- 1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdos:

- 1) Primeiros Socorros e Atendimento Pré-hospitalar: a) Segurança e Avaliação da Cena; b) Avaliação da Vítima; c) Queimaduras; d) Fraturas; e) Hemorragias e Estado de Choque; f) PCR/RCP; g) Desmaios; h) Convulsão; i) Asfixia e Sufocamento (OVACE). 2) Prevenção e Combate a Incêndio: a) Teoria do Fogo; b) Classes de Incêndio; c) Agentes Extintores; d) Extintores de Incêndio; e) Meios de Propagação do Fogo; f) Métodos de Extinção de Incêndio. 3) Salvamento e Resgate. 4) Normas Técnicas e Regulamentadoras. 5) Segurança e higiene do trabalho. 6) Legislação. 7) Informática: a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas.**
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.

- BRASIL. Lei 11901, de 12 de janeiro de 2009. Dispõe sobre a profissão de Bombeiro Civil e dá outras providências.
- PARANÁ. **Decreto nº 6072**, de 31 de janeiro de 2006 e anexos - Aprovado o Regulamento do Bombeiro Comunitário, Secretaria de Estado da Segurança Pública - SESP.
- _____, **Decreto nº 5696**, de 10 de novembro de 2009 e anexos - Dispõe sobre o Programa Bombeiro Comunitário e dá outras providências.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 05667** – Hidrantes Urbanos de Incêndio.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 06135** – Chuveiro Automático para Extinção de Incêndio.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 09077** – Saídas de Emergência em Prédio.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10897** – Proteção Contra Incêndio por Chuveiro Automático.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10898** – Sistema de Iluminação de Emergência.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 11861** – Mangueira de Incêndio.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12693** – Sistema de Proteção por Extintor de incêndio.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 13434** – Sinalização de Segurança Contra Incêndio e Pânico.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 13714** – Sistemas de Hidrante e Mangotinho para Combate à Incêndio.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14023** – Registro de Atividades de Bombeiros.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14276** – Programa de Formação de Brigadas de Incêndio.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14277** – Campo para Treinamento de Combate à Incêndio.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14608** – Bombeiro Profissional Civil.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14787** – Espaço Confinado - Prevenção de Acidentes, Procedimentos e Medidas de Proteção.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14880** – Saídas de Emergência em Edifícios – Escadas de Segurança.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15219** – Plano de Emergência Contra Incêndio.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 03** – Embargo e Interdição.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 06** – Equipamentos de Proteção Individual.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 16** – Atividades com Produtos Perigosos.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 18** – Condições de Trabalho em Construção.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 26** – Sinalização de Segurança.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 33** – Espaço Confinado.
- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Informática:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

Para o cargo da TABELA J - PROFESSOR

PORTUGUÊS

Conteúdos:

- 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação.
 - 2.) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Flexão nominal e verbal. 6) Colocação pronominal. 7) Emprego de tempos e modos verbais. 8) Vozes do verbo. 9) Concordância nominal e verbal. 10) Regência nominal e verbal. 11) Paralelismo de regência. 12) Ocorrência de crase. 13) Pontuação. 14) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 15) Figuras de linguagem.
-



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONHECIMENTOS GERAIS

Conteúdos:

1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. 2) Noções sobre segurança e higiene do trabalho. 3) **INFORMÁTICA:** a) Informática em Geral: conceitos. b) Periféricos de um Computador. c) Hardware. d) Software. e) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. f) Configurações Básicas do Windows XP. g) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). h) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). i) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). j) Configuração de Impressoras. k) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). l) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 – Legislação:

Todo o conteúdo das indicações abaixo:

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83; Da Ordem social - Art. 205 a 232).
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- CÂNDÓI. **Lei Orgânica Municipal e emendas**.
- _____. **Lei nº 396/2000**, de 11 de dezembro de 2000 e alterações. Redefine o Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.

Conteúdo 2 - Didática Geral:

1) Desenvolvimento Infantil. 2) Concepções Pedagógicas. 3) Teorias Educacionais. 4) Projetos Pedagógicos e Planejamento para o Trabalho em Educação Infantil e Anos Iniciais. 5) Disciplina e Limites. 6) Avaliação. 7) O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem. 8) O Jogo e o Brincar. 9) Alfabetização. 10) Educação Inclusiva. 11) Educação de Jovens e Adultos. 12) Mídia e Educação. 14) Parâmetros Curriculares Nacionais. 15) Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. 16) Linguagens e linguagens geradoras.

Referências Bibliográficas:

- BOYNTON, Mark. **Prevenção e Resolução de Problemas Disciplinares**: guia para educadores. Artmed.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais**: introdução aos parâmetros curriculares nacionais. Ensino de primeira à quarta série.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil**. Volume 2: Formação pessoal e social.
- CARDOSO, Marilene da Silva. **Educação Inclusiva e Diversidade**: uma práxis educativa junto a alunos com necessidades especiais. Redes.
- COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. **Desenvolvimento Psicológico e Educação**. Vol. 3. Artmed.
- CRAIDY, Carmem Maria & KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. **Educação Infantil**: pra que te quero? Artmed.
- CUNHA, Susana Rangel. **Cor, Som e Movimento**: a expressão plástica, musical e dramática. Mediação.
- DALLA Zen, Maria Isabel H.; XAVIER, Maria Luisa M. (Orgs.). **Alfabetizar**: fundamentos e práticas. Mediação.
- FERREIRO, Emilia & TEBEROSKI, Ana. **Psicogênese da Língua Escrita**. Artes Médicas.
- FISCHER, Rosa Maria Bueno. **Televisão & Educação – Fuir e Pensar a TV**. Autêntica.
- FONSECA, Vitor da. **Educação Especial**: programa de estimulação precoce, uma introdução às ideias de Feuerstein. Artmed.
- GOLDSCHMIED, Elinor. **Educação de 0 a 3 anos**: o atendimento em creche. Artmed.
- JUNQUEIRA FILHO, Gabriel de Andrade. **Linguagens Geradoras** - Seleção e articulação de conteúdos em educação infantil. Editora Mediação.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDIDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- MELCHIOR, Maria Celina. **Da Avaliação dos Saberes à Construção de Competências**. Premier.
- MOYLES, Janet R.. **Só Brincar?** O papel do brincar na educação infantil. Artmed.
- PERRENOUD, Philippe. **Dez Novas Competências para Ensinar**. Artmed.
- _____. **Ensinar**: agir na urgência, decidir na incerteza. Artmed.
- SEQUEIROS, Leandro. **Educar para a Solidariedade**: projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Artmed.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da Aprendizagem**: práticas de mudança por uma práxis transformadora. Libertad.
- ZABALZA, Miguel A. **Qualidade em Educação Infantil**. Artmed.

Conteúdo 3 - Didática da Matemática:

1) A Gênese do Número. 2) O Ensino e aprendizagem da matemática e suas implicações teóricas. 3) A compreensão dos conceitos matemáticos pelas crianças. 4) A construção do conhecimento Matemático. 5) Princípios de aprendizagem. 6) Tipos de aprendizagem da Matemática. 7) O conceito de Numeralização. 8) O Ensino da Aritmética. 9) O Ensino de Frações. 10) O Ensino da Geometria.

Referências Bibliográficas:

- ALVES, Eva Maria Siqueira. **A Ludicidade e o Ensino de Matemática**: uma prática possível. Papirus.
- ARANÃO, Ivana V. D.. **A Matemática através de brincadeiras e jogos**. Papirus.
- BRYANT, Peter; NUNES, Terezinha. **Crianças Fazendo Matemática**. Artmed.
- CECEMCA. **Matemática e Educação Infantil**. Vol. 1 e 2. MEC/SEF.
- CERQUETTI-ABERKANE, Françoise; BERDONNEAU, Catherine. **O Ensino da Matemática na Educação Infantil**. Artmed.
- DANYLUK, Ocsana. **Alfabetização Matemática**: as primeiras manifestações da escrita infantil. Ediupf.
- DUHALDE, Maria Elena; CUBERES, Maria Teresa Gonzales. **Encontros Iniciais com a Matemática**. Artmed.
- FAYOL, Michel. **A Criança e o Número**: da contagem à resolução de problemas. Artmed.
- GOLBERT, Clarissa S. **Novos Rumos na Aprendizagem da Matemática**. Mediação.
- KAMII, Constance. **A Criança e o Número**. Papirus.
- _____. **Aritmética: Novas Perspectivas**: Implicações da teoria de Piaget. Campinas.
- _____. **Reinventando a Aritmética**: implicações da teoria de Piaget. Artmed.
- LORENZATO, Sérgio. **Educação Infantil e Percepção Matemática**. Autores Associados.
- PANIZZA, Mabel & Cols. **Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas Séries Iniciais**: análise e propostas. Artmed.
- PIAGET, Jean; SZEMINSKA, A. **A Gênese do Número na Criança**. Zahar Editores.
- RANGEL, Ana Cristina. **Educação Matemática e a Construção do Número pela Criança**. Artmed.
- REIS, Sílvia Marina Guedes dos. **A Matemática no Cotidiano Infantil**: jogos e atividades com crianças de 3 a 6 anos para o desenvolvimento do raciocínio lógico-matemático. Papirus.
- SÁIZ, Cecília. PARRA, Irma. **Didática da Matemática** – Reflexões psicopedagógicas. Artmed.
- SÁNCHEZ HUETE, Juan Carlos; FERNÁNDEZ BRAVO, José A.. **O Ensino da Matemática**: fundamentos teóricos e bases psicopedagógicas. Artmed.
- SMOLE, Kátia Stocco. **A Matemática na Educação Infantil**: a teoria das inteligências múltiplas na prática escolar. Artmed.
- SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez. **Ler, Escrever e Resolver Problemas**. Artmed.
- SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez; CÂNDIDO, Patrícia. **Coleção Matemática de 0 a 6 anos**: Resolução de problemas. Artmed.
- _____. **Coleção Matemática de 0 a 6 anos**: Figuras e formas. Artmed.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO III - CONCURSO PÚBLICO
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA**

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade): _____

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova Escrita
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA ESCRITA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA	Gabarito Preliminar/Oficial: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA DE APTIDÃO FÍSICA	Resposta Candidato: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS	

INSTRUÇÕES:

Entregar o recurso na Prefeitura Municipal, localizada à Avenida XV de Novembro, nº 1.761, Cândói/PR, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Cada recurso conterà:

- uma Capa;
- um Formulário para cada questionamento.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CANDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO IV
RELAÇÃO DE TÍTULOS**

Cargo: _____ Nº da inscrição: _____

Nome do candidato: _____

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) _____

(a cargo da Banca)

Nota: _____

Resp: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Campos para preenchimento pelo candidato					(a cargo da Banca)	
	Nº (*)	Nº de horas	Histórico / Resumo	Pré – pontuação		
Exigência do cargo	-		Comprovante de habilitação para o cargo/curso: _____ () concluído () em andamento. (Título não será utilizado para pontuação, sendo obrigatório anexá-lo a este formulário)	-0-	-	-
Pós-graduação	Doutorado	01				
	Mestrado	02				
	Especialização	03				
		04				

Verificar Grade de Pontuação de Títulos para preenchimento deste formulário. Entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

(*) Os títulos deverão estar numerados, conforme a ordem acima descrita.

O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

(Datar e assinar)

Assinatura



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____, Carteira de
Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua _____, nº _____,
ap. _____, no bairro _____, na cidade de _____, nomeio e
constituo _____, Carteira de Identidade nº
_____, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos/entrega de títulos, no
Concurso Público – Edital nº _____, para o cargo de _____, realizado pela
_____.

Município de Cândói, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII
RELAÇÃO INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS – EDITAL DE CONCURSO 01/2010

CARGO: MÉDICO CLINICO GERAL

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000503	CRISTIANO ALVARIZA AMARAL

CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000264	EDUARDO TSUTOMU MIYAWAKI

CARGO: MÉDICO PEDIATRA – CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000379	CARLOS ROGERIO DA SILVA SANTOS
001055	FULVIA HELENA RODRIGUES SOZIM

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000594	ANDRESSA RAZERA PEZOTI
000785	EDERSON BUENO ARAUJO
001122	ELIANA SILVA
001130	ESTHER DEVANTIER MENDES
001117	GILBERTO MARCONDES LEINEKER
001049	GISELLE MARIA SELEME
001128	JOSE AUGUSTO DE OLIVEIRA FILHO
000447	KETLLYN SIMONE VONCIK
000368	LUIZ ALEXANDRE DELLE
000441	MAURICIO DESCHK
000230	ROLAND HEDRICH
000046	WALBER ANDRE PROENÇA

CARGO: FONOAUDIOLOGO(A)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000375	DANIELA FARIA ALVES TEIXEIRA
000968	MONIKA ZUBER
000130	SUSANI SEGURO
000599	TATIANY HEKAVEI

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
001102	ANDRESSA SORACE CRONTHAL
000762	CORINA WILD
001119	DANIELLE ABRÃO RODRIGUES PESSOA
000771	EMANOEL FELIPE FINKLER OSHIRO
000742	ITALI SONDA JUNIOR
000697	JAQUELINE MARIA AMARANTE
000227	JONAINA BRUSTOLIM
000557	JOSEVANIA NESI
000823	JUAN FRANCISCO NAVARRO PEREZ
001166	LUCIELE FERREIRA DE LIMA
000858	LUIZA NEVES
000506	MAGDA DE COL
001072	PRISCILA MAITO ROSEIRA
000761	RAFAEL DE PAULA MARCONDES
000641	TATIANE ARAUJO RIBAS BELIN
000105	VALDIR PRZIBICIEM
000819	THAISE REGINA VICARI



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ADVOGADO - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
001202	DANIEL DALZOTO DOS SANTOS
000598	JANAINA BUENO SANTOS
001201	JOSÉ PEDRO ANTONIUCCI
000935	LUCIANA HAAS
001125	MARCELO ROLDÃO MOREIRA DE SÁ
000908	RODRIGO LANZINI VILLELA

CARGO: ENGENHEIRO (CIVIL)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000410	DIOGO LUIZ FRANZOLOSO
001008	LUIZ CARLOS TABORDA RIBAS

CARGO: PSICOLOGO(A) - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000931	CAMILA LOYOLA DANELUZ
001184	GIORGIA REGINA LUCHESE
001148	PRISCILA CASAGRANDE

CARGO: FISIOTERAPEUTA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
001100	ADELITA IATSKIU
000507	AMANDA CRISTINA GEHLEN
001047	CRISTIANE CAZELLATO
000862	DANIEL FARIA BUENO
000637	JAQUELINE GODOI
000493	MARIA DO CARMO MICHALAK MARTINS
000434	MARIA HELENA CORDEIRO DA SILVA
000871	RICARDO SCHULTZ DA SILVA
000623	RONERSON EPIFANIO DE OLIVEIRA
000523	SERGIO KULICZ COLAÇO
000241	VIVIAN DE SOUZA

CARGO: ENFERMEIRO(A) - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000533	ADRIELY RAGNI DA SILVA
000301	ALAIDES MENEGASSI
000098	ALESSON OLIVEIRA DE FREITAS
000509	ALTAIR JUSTUS NETO
000532	ANA BATRIZ DELLE NOGUEIRA
001004	ANA FRANCIELI SIMOES DOS SANTOS
000644	ANA PAULA PADILHA
000470	ANA PAULA SNAK
000113	ANDRE DA ROSA
000592	ANDREA PADILHA DALL'AGNOL
000416	ANDREIA APARECIDA DA SILVA
001178	ANDRESSA VERONESE
000363	APARECIDO GOES
000714	ARLETE FIALKOSKI
001196	CARLA CRISTINA KANAZAWA
001218	CHARLINE LAURA GOLIN HEIDERICH
000541	CLAUDIA MARTINS DOS SANTOS
000629	DANIELA CORDEIRO DE SIQUEIRA
000418	DANIELE PEDROSO
000948	EDNA SATIE OKUYAMA
000055	ELISANGELA MINSKI



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

000699	FERNANDO LUIZ ARISI
000106	FLAVIANE LUZIA DALMOLIN
000636	FRANCIELI REBONATTO MACHADO
000648	GILVAN FERREIRA
001112	GISELE WEISSHEIMER
000626	GLEIDE CATIA PRESOTTO BEDENAROSKI
000017	IHARA CRISTINA ALGERI
000534	ILIAN FERREIRA ROSOLEN
000603	JANAINA FERNANDA RODRIGUES DIAS
001240	KAREN ALINE RITTER
000511	KAUANA ANTONIELI BIANEK
000510	LARISSA GRAMAZIO SOARES
000857	LEANDRA MARTIM
000923	LORECI SALETE DE OLIVEIRA
000925	LORECI VARGAS BANDEIRA GUNTZEL
000803	LUCIANA DE FATIMA KLUKESKONSKI
000651	LUIS HENRIQUE OGLIARI MAZOR
001233	LUIZ CEZAR SERATTO
001009	MARIA APARECIDA CAVALLI
000716	MAYARA LAZZARINI
001129	NATALIA DE SOUSA HRYSYK
000914	NEUZA MARIA DE SIQUEIRA CORDEIRO
001095	PAULA FRANCIELLY ZITKIEVICZ
001226	RAFAELA CARLA CARDOSO
000270	RAQUEL TEREZINHA BERNARDINI
000763	RENATA TREVISAM
001234	ROSELAINÉ CANDIDO FERREIRA
000900	SILVANA CARVALHO
000801	SOLANGE DE FATIMA BORGES
000605	THAISA FURLANETTO SOARES
000326	THAISE GRAZIELA CARNEIRO KUSTER
000735	VALDENIR DE JESUS TOLEDO MOREL
000073	VALERIA LECHACKOSKI
000153	VANESSA FIUZA MONTEIRO
000593	WESLEI VANDRE CRISSI

CARGO: FARMACEUTICO.BIOQUIMICO - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000468	ANDRE ANTONIO DA SILVEIRA
000715	FELIPE BURIOL
001776	LUCI DE CRISTO MARCONDES
000756	SAYEDNE KATRY STEINHEUZER
000559	TIAGO CZERVINSKI
000630	VANESSA MARTINELLI
000625	VIRIDIANA MIERZVA PACHECO

CARGO: NUTRICIONISTA - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000743	ANA CRISTINA MATIOSKI
000916	ANDREIA REGINA HILMANN
001217	CATIANE CAUS
001185	DANIELLE DOS SANTOS THOMÉ
001219	ELAINE DENARDI
001073	ELISANGELA MODESTO DA CRUZ
000524	EVELYN MIOR
000439	GELIANE APARECIDA PIASECKI
000981	LUANA MARCELE MUNARETTO
000109	MARINA PETCHAK GOMES



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

000650	MARINEIA BEZERRA
000672	MARLISE CASTILHO DAMIANI
001220	RENATA GARCIA MICHEL
000562	THAISA SILVA MACIEL

CARGO: ADMINISTRADOR(A) - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000319	CARMEN VELOSO BORTOLACCI
000505	JULIANA BARBOZA
000480	SUZANA MARIA COVALCHUK
000702	TANIA REGINA BALTOKOSKI
000955	VILMA DE FATIMA XAVIER

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
001171	ANA PAULA GIRARDI NOGAROLI
000429	CLAUDIANE LEITE MUGNOL
000367	DAIANE GRAZIELE FONSECA GOIS
000932	DAYANE RAKEL DE OLIVEIRA PEREIRA
000826	ELIZANDRA DEON
000978	ELIZETE DO ROCIO BRUSTOLIN DOI
000952	FATIMARA BELÉ
000698	KARINE CAVALIN
000606	LUCIANA BELINSKI
000696	LUCIELE HENRIQUE
000467	MARLENE MYZKA
000324	MARY ELENE WEBER
000456	NEUDILINE APARECIDA PADILHA
000701	ROSELI FATIMA BALTOKOSKI CARDOSO
000256	ROZANE HLUSKO
000934	SILVANA STELA DA SILVA
001011	VITORIO CRESTANI NETO

CARGO: CONTADOR(A)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000134	CLODOALDO CAMARGO
000316	DIELE BAVARESCO
000515	JOSIANI APARECIDA KARPINSKI
000448	LILIANE JURASKI DA LUZ
000512	NALVIR FARIAS
001152	PATRICIA APARECIDA MALAGE
000339	SYBELE DE ALMEIDA

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000155	ADENILSON BATISTA DA LUZ
000518	ALEX ROBERTO DA SILVA
000185	DJALMA DESCHK
000188	EDERSON JOSÉ BERTOLINI
001069	ELISON BUENO ARAUJO
001092	ERALDO ROSEIRA JUNIOR
001131	HENRIQUE BASTOS MICHALAK
000717	MARCIO EVERSON BARBOSA
000850	PAULO FERNANDO DE ABREU
000875	REGINALDO NOTH DA ROSA
000388	TIAGO TURCO
000689	WELITON TIAGO SANTOS FERREIRA



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
001246	ANDREIA APARECIDA COSTA E SILVA
000615	CECILIA PEREIRA ANTUNES DE OLIVEIRA
000075	EDILSON DE LARA
001175	ELENICE CORREIA
000880	INES SOARES BATISTA
001245	IVONES AGUIAR DE MORAES
000806	IVONETE BARBOSA PEREIRA
000226	JOÃO ARAMIS ROQUE GUIMARÃES
000297	JOICE AMANCIO
000987	JOSÉ ZAVADZKI
001237	KARINA WOSNIASK
000869	LUANA MAZZON BEDIM
001120	LUCI BASTISTA DE SOUZA
000115	LUCIMERI APARECIDA PEDROSO
000360	MARIO VARLEI PAULINO DA SILVA
000056	PAULA VANESSA SOARES
001203	PAULINA ADRIANA COSTA E SILVA
000395	ROSE ALINE RIBEIRO TAZUEL
001181	SUELI APARECIDA DOS SANTOS
000229	SUELI MIS
000795	TEREZINHA DO BELEM RODRIGUES BERNDT
000314	VANDA TEREZINHA BADZINSKI
000421	VERA LUCIA ALEXANDRE
000012	WILSON JOSÉ DOS SANTOS
000358	ZENILDE DOS SANTOS MAXIMIANO

CARGO: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
001239	OELITON DEOCLIDES
001141	TEREZA MORAIS DO BONFIM

CARGO: AGENTE AMBIENTAL - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000904	ALLINE HLAIKI
000813	SANDRO JOSÉ OSSOVSKI

CARGO: TELEFONISTA - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000394	KELE CRISTINA GUSTANI
001154	LANDRIA FRANCIÉLE HAAS
000745	TATIANE DE LOURDES COSTA DA LUZ
000453	VANIA ELISA BISELLO

CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000757	DOUGLAS IVATIUK MARTIM
001248	FRANCINY APARECIDA DE TOLEDO MILITÃO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
001133	ADRIANE DE FATIMA LUNARDI
001142	ALAN KLEY PEREIRA
000784	ALCYMARY CAMILLE RODRIGUES SCHROER
000405	ALESANDRA TOSATTI MARTIN
001243	ALICE SANTOS DE QUADROS
000492	ALVARO DE ARAUJO



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

000704	AMABILLY DOS SANTOS PEYERL
000431	ANA PAULA DE RAMOS VORNES
000992	ANA PAULA PICOLLO CZARNIESKI
001127	ANI PAULA SZYMINOVSKI
000919	CASSIANO BIANCHI
000477	CRISTIANE SWIRKOWSKI
000624	CRISTIANE ZANETE CASSOL
000918	DAIANE BATISTA
000737	DANIELY DE OLIVEIRA RIBEIRO
000827	DENIZE PATRICIA SYDOR
000930	DOUGLAS BATISTA
001140	DOUGLAS DE VARGAS
000107	EDER GIACOMIN
000461	EDIMARA KOSMENKO
000833	ELISANGELA GOMES
000633	ELLYSE HENRARD
000663	ENEIDA MARQUES ARAUJO
000408	FERNANDA MATTOS DE DEUS
000417	FERNANDO LUIS RIGO
000674	GABRIELA DESCHK
001010	GEORGE JOSE ROSA
000946	GISLAINE BEVERVANSO FELIX
001238	GRACIELI SANTOS DE QUADROS
000171	JEAN PAULO RIEHS
000361	JHENIFFER SUELEN PIRES
000855	JOSEANE PESSOA
000488	JOSIANE DE SOUZA BORBA
000168	JULIANA MARTA DAMIANI
001150	JULIANO KOSSOVSKI
000475	KARINA SARTOR DE QUADROS
001107	KARYN JULIANE KRUK
000312	LILIAN BRASIL RUPEL
000175	LUCAS GIACOMET
001200	LUCIANO OTTO
000172	LUIZ MARCIO SOARES PEREIRA
000476	MAISA PONCIO DE OLIVEIRA
000372	MARIZA DO BELÉM VARGE KLOSTER
000463	MARIZETE DE LIMA
000622	MAURICIO MIRANDA MUSOLINI
000570	NAIARA PACZKOWSKI
000731	NAYARA DE COL IVATIUK
000018	NEIDE CHEFEMAN KAVESKI
000766	NEREU JOSE CALDAS
000303	NILCEIA FERREIRA DE ALMEIDA
000445	PATRICIA BATISTA DOS SANTOS
000710	PRICILA NATALI ESTREISKI
000428	RAFAEL CARLOS DE MELLO
000794	RENATA MALAQUIAS
000764	RICARDO MESSIAS
001091	ROBSON COCHINSKI
000058	ROSA BEATRIZ ROSSETIM
000427	ROSANE NOVAK
000611	SANDRA RIBEIRO
000725	ZENESIA APARECIDA DE SOUZA



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: FISCAL FAZENDÁRIO

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000901	ARAMIS MARCONDES PEREIRA
000353	EVANDRO MENEGUEL DA SILVA
000145	JOSÉ LAUDINES RIBEIRO
001124	JUCÉLIO AYRES MACHADO
000814	ROBSON LUIZ CAVALLI
001082	ROSANGELA CRISTINA MATEUS
000724	ROZELAINE RIBEIRO DE MATTOS
001172	THIAGO MICHALOSKI OLIVEIRA

CARGO: MOTORISTA II

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000485	ACIR PEREIRA
000180	ADAIR SEBASTIÃO DO AMARAL
000863	ADÃO TELMO VASSELECHEN
000719	ADELIR DA ROSA
000082	ADEMIR RIBEIRO BORGES
000139	ALTAIR JOSÉ CORREA
000413	AMILTON JOÃO CASTILHO
000219	ANTONIO MAURICIO VALOMIN
000768	ANTONIO MAX BAYER
000162	AUDIO KAVETSKI
000237	CIDNEI ANTUNES MARCELINO
000970	CLAUDECIR MENDES DA ROCHA
000398	CLAUDIOMAR CATIRA
000403	CRISTIANO OLIVEIRA
000848	DIRLEI CARNEIRO
001231	DONATO OLIVEIRA DE PAULA
001023	EBERTON SLOBODZIAN
000538	EDER JOSÉ KLEIN
000958	EDISON RICARDO FAVERO
000404	EDSON MARTIN
000815	ELIO KATRUCHA
000540	ELIOMAR RAMOS BUENO
000210	EMERSON ANTONIO DE ALMEIDA
000287	ERIVELTON ESCHEMBACH FINKLER
000910	FABIO GILMAR DOS SANTOS SOUSA
000140	FABIO JUNIOR DOS SANTOS
000596	FERNANDO FERARE DA SILVA PEREIRA
000125	GELSON FERRI MEWS
000026	GERONIMO DIAS FERREIRA
000812	GILSON JOSÉ OSSOVSKI
001105	GILVANI GONÇALVES PINTO
001003	HELIOMAR BALANSIN
000412	IRINEU SENKIO
000381	IVANIL FRANCISCO PERONI
000101	JACIR MEIRELLES
000420	JERONIMO DOS SANTOS FRAGOSO
000986	JOACIR MARQUES DE ARAUJO
000092	JOANILSON FERREIRA
000407	JOÃO AGRINALDO PACZKOWSKI
001048	JOÃO OVIDIO ALVES
000254	JORGE CARNEIRO
000066	JOSÉ CARLOS BENECK
000402	JOSÉ CARLOS BRASIL
000299	JOSÉ RODRIGO BINE
000436	JOSNEI MOISES PORTELA



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

000712	JULIANO LIMA RIECKEL
000141	JUVENTINO JOSÉ PEREIRA
000709	LIDIO DOS SANTOS
001182	LUCIANO CARLOS DE MORAIS
000957	LUCIANO FERREIRA
000854	LUIS ANTONIO DA SILVA
000491	LUIZ CARLOS DE ARAUJO
000220	LUIZ CARLOS PADILHA
000272	LUIZ CARLOS ZUBRESKI
000472	LUIZ SERGIO SOARES
000872	MARCELO NOTH DA ROSA
000897	MARCIO ANTONIO GONÇALVES
001027	MARCOS PAULO JAK
001070	MIGUEL DA SILVA
000726	NEIVALDO LEJANOSKI
000344	NELSI AULER DE OLIVEIRA
000555	NELSO ALVES DE MORAIS
000638	NEUZON MARTIN
000201	NILSON DE MATOS
000156	NILTON EGIDIO MONTEIRO
000700	NIVALDO LEAL DE FRANÇA
000818	OLIVIO ANTONIO DE ABREU
000034	OSVALDO JOSÉ KINCELER
001113	PAULO ROGÉRIO CEZARINO NUNES
000124	PEDRO VALERIANO DOS SANTOS
000654	REINALDO ADRIANO BEZERRA
000032	REVELINO DE JESUS DIAS
000253	RICK BRADLEY DE OLIVEIRA DA ROSA
000010	ROBSON RIBEIRO DE LIMA
000831	ROSMAR VITÓRIO CAPELLI
000770	SEBASTIÃO DE CAMARGO
000322	SERGIO LUIZ DE SOUZA TAZUEL
000143	SERGIO RODRIGUES DA SILVA
000022	SIDENEI KRAUS DOS SANTOS
000753	TIMOTEO SOUZA BUCO
000001	VAGNO DA SILVA
000239	VALCIDE ANTUNES MARCELINO
000613	VALDECIR IVANISKI
000048	VALDIR IVANISKI
000825	VALMIR FERRI PARE
000864	VICENTE RIBEIRO DOS SANTOS

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000184	ADAIR ALVES PEREIRA
000187	ADIR SIQUEIRA
000003	ADRIANO ALMEIDA FERRAZ
000401	ANTONIO CARLOS VIEIRA TAVARES
000744	ANTONIO DE OLIVEIRA
000118	ARI SILVA RIBEIRO
000047	CLAUDIR GIARETTA
000705	EDUARDO ALAN MACHADO
001032	ELITON BUENO
000974	ELTON JUNIO DE RAMOS
000025	GABRIEL SCOROPAD
001081	GENIR MAJOR
000013	IVANIL ANSELMO DO OURO FINO
000300	JOSÉ LEONEL MARTINS BITENCOURT



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

000791	JOSOE DOS SANTOS
000945	JULIANO CONTA DA LUZ
000036	LAUDAIR JOSÉ DE ARAUJO
000320	LEANDRO DIAS
000173	LODOVICO MACCARI
001031	NOROALDO LEJANOSKI
001068	ORLANDO JOSÉ DE OLIVEIRA
000083	SEBASTIÃO RIBEIRO BORGES
000849	VALDEMAR EUGENIO CAVALLI
000938	VALDEMIR BARBOZA

CARGO: MECÂNICO PESADA (MÁQUINA RODOVIÁRIA)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000909	ALVARO LUIZ DE OLIVEIRA
000489	AMARILDO JOSÉ DAL MARIA
000484	VALDAIR MICHELS
000891	JOÃO DIRLEI DE AVILA

CARGO: MECÂNICO – (VEÍCULOS LEVES)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000501	MAICON DE AVILA

CARGO: MECÂNICO ELETRICISTA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000907	MARCIO FERNANDES DA ROSA

CARGO: LUBRIFICADOR

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000014	PAULO CEZAR CORREIA

CARGO: ARTÍFICE DE OBRAS

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000888	ACIR JOSÉ AGUIRRE
000096	CESAR MIS ZELINSKI
000119	CLEUMAR PAZ DE OLIVEIRA
000778	IVONIR FERRI PARE
000100	LEONEL MATTOS DE DEUS
000351	MARCIO ANTONIO DALLA ROSA
001033	MARLON PADILHA GOMES
000057	MIGUEL JOILSON DE FREITAS
000947	OSVALDO SAVOLDI

CARGO: GUARDIÃO

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
001059	ABEL FERREIRA DOS SANTOS
000961	ENIO JOSÉ PALUCH
000545	MAURICIO FAUSTINO TURCO
000861	NOEL VASSELECHEN
000834	PAULO KLIMPOUS
001041	SILVESTRE ZAVADZKI
000656	VALDIR PEDROSO



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: SERVENTE DE LIMPEZA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000783	ADRIANE BUENO VIEIRA
000802	ANA EHMS MISS
000037	ANDREIA DE LIMA BRASIL
000074	BRUNA KRUK DA SILVA
000031	CARMEN LUCIA BARBOSA
000898	CLAUDIA SIQUEIRA DOS SANTOS
000068	CLEONI RIBEIRO DE LIMA FARIA
000178	CRISTINA DA SILVA MESSERSCHMIDT
000335	DILAIR TERESINHA ARAUJO DA LUZ
000960	ELEANDRA NEVES
001087	ERCIA TEREZINHA RODRIGUES NUNES
000546	FERNANDA NEVES DE LIMA
000627	FRANCELINA DE OLIVEIRA DE ARAUJO
000526	GEOVANE DOS SANTOS SOUZA
000340	GRACIELA FATIMA GOMES
000044	HELENA DE MATOS
000123	IVANIR APARECIDA DOS SANTOS VAZ
000543	JANETE DE MATOS BARBOSA
000334	JOSELIA PEREIRA DE OLIVEIRA
000980	LEVONKA NOVAK DE OLIVEIRA
000539	LIZONE GAIO
000628	MARIA CARVALHO
000152	MARIA DA LUZ BRASIL RUPEL
000473	MARIA MARGARETE CARDOSO KAVETSKI
000788	MARLENE BEDRESKI
000030	MARLI ALVES BARBOSA
000248	OLINDA DE FARIAS
000437	ROSELENE APARECIDA PADILHA DOS SANTOS
000433	ROSICLEIA APARECIDA DOS SANTOS
000585	SANDRA DO SOCORRO OLIVEIRA CAVALLI
000584	SILVANA DE FATIMA DE FRANÇA
000601	SUZIMARA DOS SANTOS
000973	TEREZINHA DE JESUS DOS SANTOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000618	ACIR JOSÉ DOS SANTOS
001167	CELIA PEREIRA CLARO
000873	CLAUDIO NOVAKOSKI
000600	DENISE ZAVALIA
000245	EDIMAR KOCHANIUK LEPINSKI
000884	FRANCIELI REGINA DA SILVA
000137	IVONEI NAHIRNEI MIS
001252	JACSON JUNIOR VERNEKE
000284	JAIR SOARES PEREIRA
001007	LUCIMARA LUIZ DE ANDRADE
000620	ROBISON JOSÉ DE OLIVEIRA
001088	ROZELIA MARIA SIRIGALLI PADILHA
000765	SALETE BRUSCH
000678	SERGIO THOMENN
000758	SOLANGE MACHADO FARIAS
000252	VALDERI JOSÉ DE LIMA
001229	VILMA PEREIRA MARTINS



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA E VETORES – GARI

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000190	EDISON LUIZ PEDROSO
000165	JOÃO CARLOS HAACK

CARGO: COZINHEIRO (A)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000703	ANA DIVA DOS SANTOS
001211	CENIRA DO ROSARIO DOS SANTOS
000067	ELIANE CZEKAY
000860	IZABEL AULER DE OLIVEIRA
000586	JURANDIR DE FRANÇA
000236	VERA MARIA VERISSIMO DA LUZ KAVESKI

CARGO: BOMBEIRO COMUNITÁRIO

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000129	ADÃO LEINOR ANTUNES
000122	ALVARO MENDES DIAS
001106	ANTONIO MARCOS DE OLIVEIRA
001197	DAILON RAFAEL CHAVES SEVERO
000547	DANIEL IZIDORO
001189	DARCI CAMARGO GONÇALVES
000093	DILCEU PORTELA
000906	DOUGLAS ADRIANO TURCO
000665	DOUGLAS HERMES LOURENÇO
000373	EDAIR OTTO
000350	EDER BODANESE
000549	FERNANDO VIDAL IZIDORO
000469	JOÃO CARLOS COSTA
000711	JONATHAN WANG DE OLIVEIRA SANTOS
000748	JUNIOR GOMES DOS SANTOS
000071	LUCIANO DE SOUZA DE MELO
001155	MICHELLE CORREA NIZER
000023	NEI MIGUEL ZENTIL DA SILVA
000903	NICOLAU KRUK
001057	SESAZ SIQUEIRA
000660	SIRLEI NICOLLI LUNELLI
001215	WILSON MORAES

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000325	CRISDAIANE CARNERIO
000076	INEZ BARÃO FIORI
000988	SUELI APARECIDA DE CAMARGO ZAVADZKI

CARGO: AGENTE DA DENGUE - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000247	ALBERTINA MARIA KRELING GRACIANO
001222	ANELIZA GRACIENNE GOMES
000280	CLAUDINEI MARTINS
000573	CRISTIANO REINALDO DA SILVA
001199	DANIELE TUROK DA SILVA
000912	DEBORAH JOYCE OLIVEIRA DO AMARAL
000913	DOUGLAS DIAS
000259	ELECIR CARNEIRO
001164	ERALDO DE GODOI
000969	FRANCIELE PALOMA SOARES



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

000767	INACIO SAUKA
000260	IOLANDA SOARES PEREIRA
000578	JARDEU DA SILVA SANTOS
001018	JOSMAR DOS SANTOS NHANHA
001056	LEANDRO FRANÇA DOS SANTOS
000708	LUCIMARA BUENO VIEIRA
000004	LUIZ SERGIO TERNOPOLSKI
000852	NEILA DA SILVA
000694	SALETE CERBELE DOS SANTOS
001144	VAGNER BRASIL DO AMARAL
000286	VENILDA DO BELEM MILLOS

CARGO: ATENDENTE DE FARMACIA- CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000267	ANDREIA APARECIDA LEJANOSKI
001085	NOELI APARECIDA DE ALMEIDA

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000751	EDINA CZARNIECKI
000038	JACIRA APARECIDA LUCAS
000138	JHONNY SILVEIRA KUNZLER
000581	JULIANA WELTER
000347	MARIA DE COL PEREIRA
000490	NEURA IVANICHEN
000733	REGINALDO CZARNIESKI
000805	RODRIGO CAMERA
000221	ROSEANE APARECIDA BENECK ANTUNES
001086	TANIA MARA DE QUADROS
000337	VALMIR FIORI
000277	VANUZA DE FATIMA SILVERIO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PAZ)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000853	AGRINAUDA PACZKOWSKI
000772	CLAUDIMARA SIQUEIRA DOS SANTOS
000357	DILMAIR DOS SANTOS
000374	EDINO JOSÉ BUENO
000371	FABIULA DE MATOS BARBOSA
00466	GISLAINE PAULA CALDATO
001126	IVONE AYRES MACHADO GIORDANI
000392	LEONILDA MATTOS DE LIMA
001205	LUCI MARA SMUCZEK
000747	MARCELO BEDRESKI
000354	MARCELI GONÇALVES GALVÃO
001173	PATRICIA DAIANA DE SOUZA
001058	REJANE DA APARECIDA DE QUADROS DOS SANTOS
000198	ROBISON KAVALKIEVICZ
000268	SANDRA MARA KAUFFMANN
000829	SIMONE BRUM

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (MATAS DO CAVERNOSO E TRÊS PALMEIRAS)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000878	EDINA MARIA DA SILVA
000271	JOSE VALDEMIR GONÇALVES
000024	LUCIANE PALUCH DE OLIVEIRA



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (RIO NOVO)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000686	DIRLENE CHAVES MIS
000528	ELAINE TEIXEIRA MISS
000216	ELCIA VERISSIMO
000329	JOSIANI PINTO DA SILVA
001002	VITORIA DA APARECIDA GOMES ZANELATO

CARGO: RADIOLOGISTA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000846	ABELIO JAQUES BATISTA
000979	CRISTIANE CORREA
000972	LUCIANE DE FATIMA RIBEIRO
000380	LUCIMARY DE FATIMA CORDEIRO

CARGO: PEDAGOGO(A) CRAS

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000144	ANDREIA PSZEDZIMIRSKI
000302	LOREDANE ROSSETIN DO NASCIMENTO
000504	MARIA APARECIDA DE MELO FERREIRA
001208	SIRLEI MARIA PINHEIRO

CARGO: PADEIRO

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000537	ELEANDRO FERREIRA DOS SANTOS
000016	JONAS BATISTA PRAXEDES DE OLIVEIRA
000817	MARLENA KUKUL

CARGO: SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000911	MAIRA DALVANA MARTINS
001077	MARIBEL CHARNESKA DALLA ROSA
000042	MARIELE VIEIRA NUNES FERRAZ
000985	SUZANE CORREIA DE MELO
001136	TATIANE DA SILVA
000186	VALERIA DE FATIMA DESCHK

CARGO: PROFESSOR(A) MAGISTÉRIO.PEDAGOGIA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000639	ADMILSON ROCHA DA SILVA
000495	ADRIANA RICOBELO DA SILVA
000950	AMELIA TEREZINHA GONÇALVES DOS SANTOS
000610	ANDREIA CORREA SANTOS
000452	ANGELA MARIA BISELLO
000870	ANTONIO VALDIR DE QUADROS
000836	BELEM NUNES CARNEIRO
000051	BERNADETE GONÇALVES ROBERTO
000269	CLAUDETE FERRI PARE ZUBRESKI
000406	DAIANE TOSATTI
000451	DIONE SKOWRONSKI
000435	ELAINE JOELMA RODRIGUES
000609	ELENA D'APARECIDA VIEIRA DA SILVA
000782	ELIANE MALINOSKI
000213	ELOIZA DE FATIMA PEREIRA
000494	ELZIRENE DE ALMEIDA
000265	FRANCIELI LEITE MUGNOL
000070	GILCE DE ALMEIDA



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CANDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

000631	HELOISE SANTOS CORREIA
000262	IRENE MIERZWA
001044	IVETE DE FATIMA FAGUNDES (P.N.E)
000214	IVONE BRANDELERO
001151	JESSÉ RIBAS CARDOSO
000169	JIUVANA DA SILVA
001204	JOILCE DE SOUZA KRAUS MORAES
000009	JUCEMARA BARBOSA
000497	JULIANE COLOSKI DOS SANTOS
001074	LEONI PEREIRA DE LIMA
000028	LIA KAUFFMANN BRANTE
000688	LICILAINE RODRIGUES DA SILVA
000206	LUCIANE MAXCIMOVICZ RAMOS
000207	LUCIMARA RAMOS
000338	MARCELA MALAQUIAS
000160	MARCIA ROSSI RIBEIRO
000446	MARIA DO BELEM DE MATTOS PEREIRA
000675	MARIA LOECI DOS SANTOS RODRIGUES
001115	MARIELE XAVIER DE LIMA MOURA
000161	MARILEIA APARECIDA RIBAS
000393	NEIVA MARIA GREBINSKY
001232	ODETE MARIA WALPER CANONICO
000246	OLIVIA MICHALOUSKI
001014	PAULA DAIANA DESCHK
000261	PAULO KOZECHEN
000154	RITA DE CACIA SANTOS
000722	ROGERIO MEDEIROS ALVES
000529	ROSALINA RIBEIRO
000208	ROSANE DE FATIMA DA SILVA
000157	ROSE MERI DE MATOS
000937	ROSIMERI TERESINHA DA LUZ
000425	SHAYANNE MICHELLY TRENTO
000502	SILMARA APARECIDA DA SILVA
000399	SIMONE APARECIDA KRAUS DE ABREU
000409	SIRLEI IVANHICHEN DE LIMA
000450	TANIA MARIA PERIN
001241	TEREZA GREGORIO DE QUEIROZ BARAN
000673	TEREZINHA DE JESUS RODRIGUES DE SOUZA
000750	VALDERI MUHLENBRUCK
001035	VANIA MONTEIRO
000749	VANILZE DE COL
000020	VERA MARIA MATTJE DOS SANTOS

CARGO: INSTRUTOR DE BANDA - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000681	AILTON BARBOSA JUNIOR
000740	ANDREY LUIZ
000828	ANTONIO JEFFERSON PACHECO
000738	NATÁ CELESTE MALAGGI

CARGO: INSTRUTOR DE MÚSICA – INSTRUMENTO DE CORDAS

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000348	ALTIERI JOSÉ CORREA
000349	ISRAEL JOSÉ RIBEIRO CORREA
000851	JOELTON JAMIL NUNES
001163	MAIKON APARECIDO MARCONDES SILVA



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: INSTRUTOR DE MÚSICA – ACORDEÃO

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000298	VALDECIR NATAL GALLETI

CARGO: INSTRUTOR DE MÚSICA – TECLADO

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000590	POLIANA FATIMA MENEGUEL

CARGO: INSTRUTOR DE MÚSICA – BATERIA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000893	EMERSON RODRIGO DOS SANTOS



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VIII
DESISTENTES DO CONCURSO PÚBLICO 01/2010

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000607	ALAIRTON JOSE GOMES FILHO
000558	DIEGO ROBERTO DA ROSA
000327	EDELISE NELIN BAUER
000652	FLAVIO TERCIO NIELSEN
000328	JOELMA APARECIDA DE OLIVEIRA SILVESTRE
001076	JULIA EMIKO NAKAMURA ONO
001212	JULIANO MOREIRA SAUER
001075	MARA LUCIANI LACOSKI SANTOS
001036	MAYRA CHRISTINA ROCHA MARCONDES
000424	PAULO CESAR NERONE JUNIOR

CARGO: ADVOGADO - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000616	MARCOS ANTONIO KSIASZKIEWICZ
000886	NAYARA PATRICIA BRANCO
000444	NILSEIA IVATIUK MIS
000103	ROGERIO PEREIRA BORGES

CARGO: FISIOTERAPEUTA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000998	KARINE MARCONDES ARMSTRONG
001187	MICHELE FRIZZO
000305	SIMONE MADER DALL'AGNOL

CARGO: FONOAUDIOLOGO(A)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000133	CAROLINE PAN
000135	FABIOLA PAN

CARGO: ENFERMEIRO(A) - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000881	ADRIANA VAZ ALVES
001177	ADRIELI PETRO
000642	ALINE FATIMA DE LIMA
001096	ALINE MARIANE RUFATTO
000577	ANDERSON LUIZ KUSTER SILVA
000579	ANGELICA AMANCIO
000114	ANTONY EMANUEL XAVIER COLAÇO
000883	CLAUDIA NODARI
000238	CRISLER DA SILVA
001223	CRISTOPHER KARPINSKI
001029	DANIELLE WISNIEWSKI
000882	DAYANE PADILHA
000481	EMILENE FOSS RUCHS
001236	FABIO JOSE DE ANDRADE
000776	FRANCIELI GONÇALVES
000290	HANDARLA BETINA WINTER
000554	INEZ ZDZIARSKI DIAS
000311	JULIANA ZANATTA
000645	KARINA RAMPANELLI DEPARIS
001216	LEILA DE FATIMA SANDMANN
000459	LIRIANE ESTHESNE SCHMITZ



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CANDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

000574	MARCELO GROCHOVSKI
000575	MICHELE PIOLI CAETANO
000865	MICHELY CARLA TREMEA
000181	PATRICIA BRANDALISE
001242	ROBIANA DA SILVA RUPPEL
000576	TALBIAN RAONY PRZYBYCZ

CARGO: FARMACEUTICO.BIOQUIMICO - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000653	LIDIANE SINTIA BIAVATTI

CARGO: NUTRICIONISTA - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
001078	KARINA MICHELON

CARGO: ADMINISTRADOR(A) - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000792	ADRIANE APARECIDA MARTINS
001157	ALEXANDRE VEIGAS
000832	CLEIDE PORTALUPPI
000965	LAURO PEREIRA DA LUZ
000304	MARCELO DALL'AGNOL
000295	MARCIA APARECIDA SMOLAK
001053	MARIA EDITH SCISLOWSKI
000892	RENATO MATHIAS
001042	SERGIO WEGNER DE VARGAS
000811	ZENILCE SCOROPAD DE COL

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
001147	DAISY CRISTINA SCHMITZ
000926	ELOISE FELTRIN DUTRA
000943	FATIMA MARILIM MENDES DE ALMEIDA MACEDO
000887	FRANCIELE CRISTIANE OBADOVSKI
000643	IVETE TEREZINHA CAMARGO DE LIMA
000454	LETICIA MARCATO DE LIMA
000874	MARIO DE JESUS VEDOIA DA SILVA
000457	PATRICIA FINATTO
001149	ROSANE BORTOLINI
000565	SABRINA DO NASCIMENTO
000838	SOELI CALDAS RIBEIRO
000249	SUELI MOTTA MATEUS
000944	VANIZE FRANCIELI MORANDI
000455	VERONICA SALETE VIEIRA

CARGO: CONTADOR(A)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000976	ITAMARA PRESA

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000530	SEDINEI VEBER DO NASCIMENTO

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
001224	ALLISSON CORDEIRO PINTO
000790	FABIO DE ALENCAR CORDEIRO
000721	GILBERTO MUGNOL DE PAULA



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

000760	JOSÉ ELEANDRO DALMASO
001138	LUIS RICARDO BRUSTOLIN
000376	MARCIO AURELIO DA LUZ
000146	MARCOS WILLIAN ZANELLA
000940	TARCISIO KOEHLER
000195	TIAGO CARDOSO
001025	VALDOMIRO IVATIUK JUNIOR

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000551	ADRIANA BATISTA
000755	ALMIR JOSÉ KINTOF
000876	ANA MARIA DO AMARAL MACHADO FERRAZ
000877	CELIA APARECIDA MENEGUEL CARDOSO
000462	FRANCIELI NUNES MARCONDES
000377	GLORINHA APARECIDA DO AMARAL
001230	IONARA APARECIDA DA SILVA
000682	JOELMA DA APARECIDA ALBINO
000800	LEILA DE ARAUJO
000362	MARIVETE FATIMA SANTIN
000706	OLGA DANIELA KOZECHEN
000707	SILMARA FORQUIM DE MATTOS
000288	SIMONE DE COL
000569	SIMONE LOPES ABREU DE ALMEIDA
000250	VALDERENE FREITAS DOS SANTOS SAUKA

CARGO: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000977	ANGELITA DAS GRAÇAS DA SILVA MORAES
000632	FLORA REGINA BAYER
000564	LUCIANO HENRARD

CARGO: AGENTE AMBIENTAL - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000176	ARIELI SANTOS CORDEIRO
000684	CLEBER FABIANO KUKUL
000560	MARCELO CHIQUETTA FIORI
000964	OSMAR MULER JUNIOR

CARGO: TELEFONISTA - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000015	CIBELE VERISSIMO RIBEIRO
001001	ELVIRA SEDORKO
000487	GISELI FONTANA
001013	HILDA TUROK SAUKA
000837	RAQUEL APARECIDA NEVES

CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000443	CLEITON KRAUS DOS SANTOS
000655	MARCIA MENDES

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000728	ADIR LIMAS DE OLIVEIRA
001098	ADONIS POLICARPO MUZZOLON BUCO
000995	ALINI PINTO DE OLIVEIRA
000330	ANA PAULA DE QUADROS



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

000820	ANA ROSA DA CRUZ
000548	ANDREA RODRIGUES BAYER
000561	ANDREIA CARVALHO DOS SANTOS
001228	ANDRESSA LECHACKOSKI
000273	ANGELA EVELIN EHMS
000341	ANGELA MARIA DE OLIVEIRA MAZUREK
001244	ANGELA MARIA GELINSKI
000591	ANGELO DONIZETE RIBEIRO
001104	ANTÔNIO JORGE STADLER
001020	CARLOS EDUARDO DA SILVA
000951	CLECI SILMARA SILVA
000065	CLEDINA DA SILVA
001111	CRISTIANE APARECIDA DA SILVA FREITAS
000920	CRISTIANE APARECIDA DE LIMA
000088	CRISTIELE SCHIRMER
000667	DAIANA GRACIELI DE BARBA
000061	DALCIANE MISS
000868	DANAINA APARECIDA SLOCIAK
001174	DANIEL CESAR SENS
000426	DANIEL RIBEIRO
000095	DANIELI MARIA PEREIRA
000690	DEBORA BUCO
000954	DEBORA SILVANA SILVA
000685	DENISE DA FÁTIMA COSTA
001015	DEYSI JESSICA CHARNESKI
001134	DIOGENES FELIPE HAAN
000308	DIONATAN KRUK
000867	DOUGLAS RAFAEL DELIBERALLI
000215	EDENILSON MACEDO MENEGUEL
000777	EDENILSON VERISSIMO
000222	EDER MOTTA
000438	EDINA APARECIDA NOGUEIRA
000110	ELISVANIA DE LIMA
000804	ELIZA FATIMA GRAUBNER
000809	ELIZANE ZELINSKI
001000	FABIANE TEREZINHA DE SOUZA
000720	FABIO ANDRÉ PADILHA CABRAL
000390	FERNANDA LARISSA DE LIMA
001214	FERNANDA PEREIRA MARCONDES
000317	FLAVIO ABEL TERNOUSKI (P.N.E)
000263	FRANCIELE PADILHA
000759	INDIAMARA APARECIDA BUENO
000496	IOLANDA MONTEIRO
001132	ISMAEL KOZECHEN
000963	JANETE DA SILVA
000006	JEFERSON NUNES FERREIRA
000136	JOÃO IVANOR DE RAMOS
000840	JOÃO LUIS TRENTIN
001186	JOAO MARCIO DE FREITAS
000120	JOSÉ ROBERTO ALVES DAMASCENO
000231	JOSIANE DE FATIMA DA CRUZ
000040	JOSIANE MARCONDES AMARAL
001213	JOSUEL CHARNESKI
001005	JULIANA ARAUJO DO AMARAL
001034	KELI APARECIDA BUENO
000796	LAURIANE VILHAS VOAS PEREIRA
001054	LEDIANE VAZ ZUBRESKI
000291	LEIDE VERISSIMO



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CANDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

001016	LIDIANI PICOLLO CZARNIESKI
000005	LUCAS DE ARAUJO
001227	LUCAS MUGNOL
000996	LUCIANE VAZ ZUBRESKI
000739	LUCIARA APARECIDA BARBOSA
000727	MARCELO MOREIRA SEDOR
000816	MARCIA KARINA FANTIN
001028	MARCIA TATIANA MILESKI DE PAULA
000621	MARCIELI DAIANE MARTINS
000079	MARCIO VERISSIMO KELLER
000352	MARIELLE RIBEIRO GOMES
000204	MARILEIA OLIVEIRA
000553	MARILENE DE FÁTIMA SMOLAK
000102	MARILI RODRIGUES
001247	MARINALDO PADILHA CARDOSO
001137	MARLON JOSUÉ PICOLO
001061	MARTA MARIA DE MATTOS
000151	MICHELE MENEGUEL DA SILVA
001146	MONICA STANGHERLIN
001225	NEUSA VIANA DA ROSA
000508	NOELI MOTTA
000391	PAULO HENRIQUE KUIAVSKI
000089	PRISCILA DE OLIVEIRA VALTER
001080	RAFAEL FRANCO
000117	ROSE HELEN MARCIA BRAGA DAMASCENO
000148	ROSENILDA DE FATIMA DE FREITAS
000521	ROSILDA DOS SANTOS OLIVEIRA
001221	ROVISON OLIVEIRA SAUKA
000255	RUDINEI LUIZ DERLAN (P.N.E.)
001024	SANDRA FERREIRA NASCIMENTO
001084	SANDRA MARA BRANDINI NUNES
001063	SANDRA SEGUNDA
001089	SHARLIANE LOPES FERREIRA
000634	SILVIA MICHELS EHMS
000498	TEREZA MARIA DE SOUZA
001021	THIAGO WITECK BORCATE
000223	VANESSA BRASIL DO AMARAL
000397	VANESSA DE OLIVEIRA
001170	WESLEY BUCO SCRAMOSIN

CARGO: FISCAL FAZENDÁRIO

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000525	ADÃO CARLOS DE FRANÇA
001062	CESAR ORLOVSKI
000614	CLAUDEMIR PEDROSO DO CARMO
000440	DEBORA LECINDA LOPES
000597	ELISIANE PADILHA BONOMETTO
000315	ERINEU BADZINSKI
001153	FRANCIELI MAZUR
000513	GIANE RESMINI
000781	GIANINE RESMINI
001207	HIANA AMARAL ZUBRESKI
000734	JACQUELINE DE SOUZA COSTA
000664	JAIR DOMINGOS LEIRIA CARNEIRO
001040	JULIANA KRAEMER
000729	MARLEI APARECIDA FERREIRA
000949	NELINHO ARANTES FANK
000896	RAFAEL JOSÉ SOARES



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CANDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

000917	RENAN DOS SANTOS
000982	ROBSON PAULO GREBINSKI
001168	ROGERIO ANTONIO DE LIMA
001083	ROSA AMELIA DE ABREU
000150	SILVESTRE GONÇALVES FERREIRA FILHO
001039	SIMONE KRAEMER
000723	SOLIANA SILVEIRA
000894	SUSIE KACIANE BAYER
000580	TIAGO GIACOMET
000346	TIAGO MACHENSKI ZARPELON

CARGO: MOTORISTA II

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000209	ADELMO FISCHER
000035	ADILSON KAVETZKI
000959	AGOSTINHO ARAUJO DO AMARAL
000177	AMILTON KAVETZKI
000158	ANTONIO CARLOS SPULDARO
001188	ARLINDO KALISZAKI SIRIGALLI
000517	ARISTEU ALVES DA ROSA
000274	CLAUDEMIR FERRI PARE
000309	CLEVERSON JOSÉ MENEGUEL DA SILVA
001145	CLEVERSON JOSÉ OLIVEIRA
000194	DAMIÃO ZUBRESKI
000021	DEJALMA KARPINSKI MATOS
000164	DIONIZIO KUSCZNIER
000822	DOLVINO RODRIGUES DA SILVA
000449	EDICO RAMOS DE SIQUEIRA
000953	EDILSO FRANCO MARTINS
000956	EIDER THIAGO MORANDI
000677	ELEANDRO JOSÉ ZELINSKI
000939	ENOR CONOGRAY
000196	ERENALDO CARDOSO
000587	EVERLEI CHAVES
000182	FABIO WEGNER
000382	FREDINAR JOSUE BARBOSA ALVES
000602	GELSON OLMAR MULER
000369	GERALDO BUENO
000824	IRINEU OLIVEIRA
001165	JOEL MAZEPA
000997	JOSCINEI DA SILVA
000294	JOSÉ MARIA SHFFNAN
000775	JOSEANDRO ALVES FERREIRA
000483	JURANDIR KRAUS DOS SANTOS
000780	LAURINEI CARNEIRO
000666	MARCELO MARCUZZO LONDERO
000192	NILSON ALLES
001160	PAULO CESAR DALLAROSA
000936	ROSEMIRO CORREIA DE MELO
000331	SEBASTIÃO DE OLIVEIRA
001038	SEBASTIÃO NIVALDO AGUIRES
000482	SILMAR PERES
000163	TEOFILO BURKO
000170	UILDES JOSÉ BORGES
000007	VILMAR DE ARAUJO BUENO
000097	WILLIAN GREGOLIN SILVA



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000128	EDER SAVI
000693	JAIRO CHAVES
000094	RODRIGO DOS SANTOS SAUKA
000041	TEODOSIO SCOROPAD
000087	TEOFILO KRUK

CARGO: MECÂNICO PESADA (MÁQUINA RODOVIÁRIA)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000251	FELIPE SOUZA DO NASCIMENTO
000257	ROGER MAETSON BAYER

CARGO: MECÂNICO – (VEÍCULOS LEVES)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
001012	ALESSANDRO FRANCISCO DE OLIVEIRA
001022	DIONATAN JASKULSKI
000774	GILDO RIETMANN

CARGO: MECÂNICO ELETRICISTA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000085	JOSINO CASARIO PEREIRA

CARGO: LUBRIFICADOR

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000166	ALEXANDRE JOSÉ DOS SANTOS
000966	AUGUSTO DA SILVA
000149	JOSÉ EDENILSON VOLENITIS

CARGO: ARTÍFICE DE OBRAS

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
001093	ALECSANDRO CARDOSO DE MELLO
001110	ANTONIO CARLOS ALVES
000240	ARISTEU BATISTA DA ROSA
000285	ERNESTO IENSEN
000366	GILBERTO DO PRADO
000691	RAFAEL DE COL
001090	SILVIO GONÇALVES PADILHA

CARGO: GUARDIÃO

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
001159	ANTONIO LEOVARDO AGUIRE
000787	ANTONIO RONALDO DE OLIVEIRA
000121	ASSIS DE LIMA
000099	EDILSON KARPINSKI DE MATOS
000307	JOSÉ ORLANDO DA SILVA
000617	MARCIEL SEBASTIÃO DE OLIVEIRA
001139	SILVIO TELASKA

CARGO: SERVENTE DE LIMPEZA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000064	ADRIANA RIBEIRO
000990	ARLETE MARIA CARNEIRO
000191	CRISTIANE DE ARAUJO
000856	EDENI KUSTER
000333	ELIANE APARECIDA DOS SANTOS
000132	ELIDES ALVES KUSTER
000049	ELIZANGELA DOMINGUES



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

000807	ELIZE DE FATIMA GENISKI
000321	EVA MARCONDES DE RAMOS DOS SANTOS
000054	GRACIA APARECIDA AGUIRE DAS CHAGAS
000608	JOCELIA FATIMA DE MOURA
000108	JOSIANE BODENAR
000568	KELLY APARECIDA DE LIMA
000052	LEONI BUENO
000200	LUCI MINEIA BERNARDI
000499	LUCIA APARECIDA DE OLIVEIRA DE LIMA
000835	LUCIA DE OLIVEIRA BATISTA GONÇALINO
000039	LUCIANE MARCONDES AMARAL
001206	LUCIMARI CHEMITZ MAZEPA
000808	MARCIA DE FATIMA RAMOS
000383	MARCIA FERREIRA DA SILVA
000205	MARGARETE DE ARAUJO
000276	MARGARETH HAIDI EHMS
000572	MARIA APARECIDA GUIMARÃES
000991	MARIA BORGES DO CANTO
000203	MARIA GORETH DE OLIVEIRA PEDROSO
000527	MARILEI DA COSTA
000386	MARLENE DE MELO
000839	MARLI ALVES DE CAMPOS SYDOR
000385	MARLI MOREIRA DE MELO
000060	MIRNA ADRIANA AMARILLA MOURA
000159	NEIVA CAMBRUZZI
000084	NEUZA MOREIRA
000384	NILCELIA DE MELO NUNES DA SILVA
000193	NOELI TEREZINHA MEWS ALLES
000026	OLINDA ILZA BRASIL
000053	OLGA SCHUERTS BUENO
001198	RITA DE FATIMA PEREIRA
000179	ROSELI BUGAI
000228	SANDRA MARA DAS CHAGAS
000619	SERIS APARECIDA SMUCZEK
000131	SOLANGE APARECIDA DE JESUS
000043	SOLANGE DE FATIMA NUNES FERREIRA
001094	SUELI DE OLIVEIRA BATISTA
000258	TEREZINHA PEDROSO
000342	VALERIA MIS
000430	VERONI DE RAMOS MICHELS
000086	ZENILDA JOANA LUBACHESKI

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000081	ACIR JOSÉ DO NASCIMENTO
001101	ACIR MOREIRA
000695	ADIR FERNANDES SIQUEIRA
000890	AIRTON DE JESUS DE LIMA
000127	ALCEU RODRIGUES DA CUNHA
000080	CARLOS ERON DE LIMA TEIXEIRA
000927	CHARLES PIRES HLUSKO
000442	CLAUDEMIR DE JESUS FRAGOSO
000116	DAYANE APARECIDA BALBINO
000520	EDINALDO DOS SANTOS RIBEIRO
000522	FLORENAL FORMAIO
000994	NEURI ALVES DE OLIVEIRA
000769	ROEL GONÇALVES



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA E VETORES – GARI

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
001060	JOSÉ EDSON DE PAULA
000189	LUIZ PEDROSO
000899	VALMIR JOSÉ DA CHAGAS

CARGO: COZINHEIRO (A)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000343	ADRIANA MIS
001037	ALICE NAHIRNEI
000458	DIVA VIEIRA DA SILVA
000323	DORILDA DE SIQUEIRA DORSI
000798	IDAZIMA APARECIDA DA COSTA MENEGUEL
000217	JOELMA APARECIDA DE RAMOS
000746	LEONILDA APARECIDA DE SIQUEIRA
000111	LUANA BODENAR
000841	MARCIA SMUCZEK
000676	MARLI PRUCH
000657	MARTA SAUKA
000905	RITA DE CASSIA DE FRANÇA
000232	ROSA DE JESUS BONOMETTO
000306	VERA LUCIA KRUK DA SILVA

CARGO: BOMBEIRO COMUNITÁRIO

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000296	AGUINALDO MANOEL DE ABREU
000921	DIEMES WILIANS SOARES
000962	JOSÉ ANTONIO DE SOUZA
000419	LEUCIO ELOIR GUCHINESKI
000718	SANDRO IVATIUK MARTIM
000752	VALMIR RICARDO DA COSTA

CARGO: PROJETISTA - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
001052	EDER MARCELO GONÇALVES
001006	PATRIQUE SCHREINER

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000552	ANDREIA BITENCORT
000895	ANGELA MARIA DE QUADROS
000779	JOSIMARI TUROK DA SILVA
001026	ROSEMARI KUCHAR

CARGO: AGENTE DA DENGUE - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
001099	ADRIANE WEGNER
001179	AILANE DIOGO DE DEUS
001162	ANA CLAUDIA CORREIA
001158	ANGELICA BUCO
001114	ANICE SHUERTS BUENO
000741	CARLA DA SILVA MESSERSCHMIDT
000612	CENI SCOROPAD
000595	CLAUDETE MISS
000713	DALVAN BONETE
001071	DOV BRAIAN LEME
000474	ELIANE APARECIDA RACHAEL
000050	ELIZA ALVES LUZ



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

001066	ELIZABETH DE RAMOS
000797	JAILSON MARTINS
000336	JOEDER CARDOSO
000500	JORGE TEDI ESTEFANSKI
000063	JOSÉ SANTOS DE LIMA
000670	KATERINE ZANELLA
001043	LAYARA BALTOKOSKI BOCH
000589	LIRIANE KELLER SANTOS
000090	MARILEIA APARECIDA DE FRANÇA
000396	PATRICIA VIEIRA DA SILVA
000754	PAULO BUCO JUNIOR
000289	ROBSON ZENI
000378	ROGERIO DE MOURA
000355	ROSELI IVANISKI
000588	SANDRA APARECIDA DE OLIVEIRA
000535	SELMA INEZ PEREIRA
000218	SIMONE PAULA MORO BORTOLINI
001118	SOLANGE APARECIDA SIQUEIRA

CARGO: ATENDENTE DE FARMACIA - CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
001121	AMÉLIA KAVESKI

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – CADASTRO DE RESERVA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000669	ALESSANDRA DE FATIMA RACHAEL
000583	ALESSANDRO SALES
000091	CLEUNIDE ALVES DE SOUZA CAPELIN SILVA
000112	CRISTIANE APARECIDA DO CARMO
000516	DEBORA DE LIMA OLIVEIRA
000275	EDIMARA CZARNIESKI BARBOSA
000924	ELIZANDRA TRENTIN
000799	EVA DE JESUS PEDROSO
000278	EVERALDO MOREIRA
000922	INES DE FREITAS SZYMINOVICZ
000479	JANAINA DE SOUZA
001079	JULIANE FRANCO
000212	MARIA IVANHICHEN DE LIMA
000582	MIGAELI CRISTINA DE ARAUJO CAMARGO
000211	TAIS APARECIDA DOS SANTOS
000478	TAWANE DE MORAIS
000202	TEREZINHA IVANICHEN

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PAZ)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
001210	ANDREZA DE FREITAS
000730	ANE MARE GELINSKI
001161	DEISY MARA BRASIL ALVES
000147	EDINALDA LUCINEI DOS SANTOS
001156	EDINEIA JASDISKOSKI
001209	ILDA DA LUZ DO AMARAL
000281	INDIANARA KELI DE OLIVEIRA
000679	ISABEL TUROK
000183	JOCILIANE CARDOSO
001180	LINDAMIR DE FATIMA OLIVEIRA LIMA
000902	LUCIANE DE FÁTIMA ALVES
000786	MARIA DE FATIMA DOS SANTOS OLIVEIRA
000313	MARIA SALETE DE SOUZA AMANCIO



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

000810	NERCI RODRIGUES DA CUNHA
000389	ROSANGELA DE FÁTIMA BRASIL
000293	SOELI DA FONSECA FARIAS
001030	VALDENIRCE TEREZINHA DA SILVA
000793	VALDETE SIQUEIRA

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (MATAS DO CAVERNOSO E TRÊS PALMEIRAS)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000830	CLEUZA INES MILOSKI
000859	FRANCIELI DA SILVA
000033	GILMARA MATOS DE SOUZA
000550	PAULA KATIANE DO PRADO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (RIO NOVO)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000029	CARLOS MISS
000536	IVANIRA DAMAZIO GURNASKI
000732	MOISES MAXIMIANO
000292	ROSICLEIA PRUCHNIAK

CARGO: RADIOLOGISTA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000471	JOSILDA DE OLIVEIRA

CARGO: PEDAGOGO(A) CRAS

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000687	ELEANDRO DE QUADROS
000387	EVAINÉ PATRÍCIA SIEPMANN
000531	SONIA APARECIDA MIOTTO

CARGO: PADEIRO

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000842	MARIA ROSA DE ARAUJO
000282	VALDOMIRO NOVAK

CARGO: SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
001067	DAIANE NUNES DE CARVALHO
000984	DANIELA APARECIDA STRONTIKA BAYER
000224	MARIEL DE SOUZA MACHADO
001019	SANDRA DOS SANTOS
000843	SIRLEI MAZUREK TUROCH
000993	SIRLENE DE OLIVEIRA
000519	SONIA MARA PEREIRA
000845	TIAGO FERNANDO HOPATHA

CARGO: PROFESSOR(A) MAGISTÉRIO.PEDAGOGIA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000059	ADALGIZA VERISSIMO
000975	ADELICIA VERISSIMO
000999	ADELINE DE FÁTIMA SOUZA
000142	ADRIANA GONÇALVES
001051	ALICE DA LUZ DE SOUZA
000242	ARLETE TERESINHA DOS SANTOS IENSEN
000789	CLAUDETE KAVETZKI
000078	CLAUDIA SUZANA BARCELOS
000889	CLEUSA TEREZINHA DA SILVA
001143	CLEUZI MARIA OLIVEIRA



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

000077	EDINA CRISTINA HAELDERCH
000879	EDINEIA DA SILVA
000027	ELIANA CASAGRANDE
000432	FRANCIELE PEREIRA
001103	HELOISE FRANCINE MORESKI
000365	IVANIA LUZIA DE RAMOS
000671	IZABEL CRISTINA RAIZER
000941	JANETE KOSOUSKI
000556	JOÃO LUIZ CLAUDINO
000464	JOCILEIA DE FATIMA MONTEIRO
000126	JOHEL NOGUEIRA DO AMARAL
000571	JOSLAINE FATIMA DA SILVA
000415	JULIANA FERREIRA
000929	JULIANE MUHLENBRUCH
000542	JUREMA ALMEIDA MARTINS PALHANO
000773	LEONARDO PADILHA LIMA
000821	LUCIANE FATIMA DE RAMOS
000069	MARIA LUCIMAR CANALLI
000279	MARICLAUDIA APARECIDA DE ABREU
000933	MARILELIA NUNES CARVALHO
000359	MARISTELA MAZEPA DO PRADO
000866	MARLI TELES DE RAMOS
001046	MICHELLE DE LIMA
000234	NERILDE BADZIAK PUSSININI
001017	PRICILA BRUTTI CARDOSO
000002	RENATA DE CASSIA ZANELA
000414	ROBERTA DE ALMEIDA
000680	ROSENILDO BAYER CORDEIRO
000225	ROSILDA DE SOUZA TAZUEL
000045	ROSMERI APARECIDA FALCÃO
000411	SALETE GORNASKI
000197	SANDRA LOPES ABREU
000692	SIRLEI DE COL
000332	SOLANGE AGUIRRE
001045	TANIA SENHORIN
000563	VILMA FURQUIM DE MATTOS
000928	WILLIAM ALBERTO PEDROSO

CARGO: INSTRUTOR DE MÚSICA – BATERIA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
000647	ARIEL GONÇALVES



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IX
INSCRIÇÕES INDEFERIDAS - CONCURSO 01/2010

INSCRIÇÃO	CANDIDATO
1064	VERIDIANE LUBACHESKI – CARGO: AGENTE DA DENGUE



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO X
PESSOAS QUE PAGARAM A TAXA, MAS NÃO REALIZARAM INSCRIÇÃO NO CONCURSO 01/2010

CARGO: MOTORISTA II

CANDIDATO

JOEL DE JESUS FRANÇA

JOSINEI BARBOSA

CARGO: AGENTE DA DENGUE - CADASTRO DE RESERVA

CANDIDATO

MARINALDO DE JESUS FRANÇA

CARGO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CANDIDATO

MARCIANE DA GLÓRIA BARBOZA

CARGO: MECÂNICO PESADA (MÁQUINA RODOVIÁRIA)

CANDIDATO

ROSALVO SOAREZ DO SANTOS



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CANDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO XI
REQUERIMENTO DEVOUÇÃO PEDAGOGO CRAS

Nome _____

portador da RG nº _____, CPF _____,

inscrito no Concurso Público 001/2010 da Prefeitura Municipal de CANDÓI/PR sob nº _____ para o cargo de **PEDAGOGO CRAS**, vem **REQUERER** a anulação da sua inscrição do Concurso Público, solicitando a devolução da taxa de inscrição no valor de R\$ 70,00 (setenta reais).

Para tanto informo o que segue:

Possuo conta bancária para depósito:

Banco _____ Agência _____ Conta Corrente nº _____

Não possuo conta bancária e autorizo depósito do ressarcimento da inscrição na conta informada abaixo:

Nome do correntista: _____

Banco _____ Agência _____ Conta Corrente nº _____

Sr. Candidato:

Apresentar comprovante de inscrição; Em caso de extravio assinalar campo (2) e preencher a declaração campo (2.1)

1. APRESENTOU O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

2. NÃO APRESENTOU O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

2.1. Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, ter realizado a inscrição no Concurso Público instituído pelo Edital 001/2010, na Prefeitura de CANDÓI/PR, para o cargo de **PEDAGOGO CRAS**, bem como ter extraviado o comprovante de inscrição, pelo qual assumo a total responsabilidade.

CANDÓI/PR, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CANDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO XII
DECLARAÇÃO/REQUERIMENTO – CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

Nome _____
portador da RG nº _____, CPF _____, inscrito no
Concurso Público da Prefeitura Municipal de CANDÓI/PR sob nº _____ para o cargo de
_____, vem **DECLARAR** o que segue:

I - () que concorda com as alterações contidas no Edital de Concurso nº 001/2011 e deseja permanecer inscrito (a)
no Concurso Público.

CANDÓI/PR, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do candidato



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CÂNDÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO XIII
DECLARAÇÃO/REQUERIMENTO – PEDIDO DE DEVOLUÇÃO DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO 01/2010

Nome _____
portador da RG nº _____, CPF _____, inscrito no
Concurso Público da Prefeitura Municipal de CÂNDÓI/PR sob nº _____ para o cargo de
_____, vem **DECLARAR** o que segue:

I - () que não deseja permanecer inscrito e solicita a anulação da sua inscrição do Concurso Público, solicitando a devolução da taxa de inscrição no valor de R\$ _____.

Para tanto informo o que segue:

() Possuo conta bancária para depósito:

Banco _____ Agência _____ Conta Corrente nº _____

() Não possuo conta bancária e autorizo depósito do ressarcimento da inscrição na conta informada abaixo:

Nome do correntista: _____

Banco _____ Agência _____ Conta Corrente nº _____

Sr. Candidato:

Apresentar comprovante de inscrição original, com o presente o requerimento, protocolando o mesmo junto Ao Protocolo Geral da Prefeitura, no período de 05/12/2011 a 09/12/2011, em horário comercial. Após este prazo, não serão feitas mais devoluções.

CÂNDÓI/PR, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do candidato