



Edital nº 040/ 2011

A Prefeitura Municipal de Matinhos, através da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, nomeada pelo Decreto nº 418/2011, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos e tendo em vista o contrato celebrado com a Fundação da Universidade Federal do Paraná para o Desenvolvimento da Ciência, da Tecnologia e da Cultura – FUNPAR e a Universidade Federal do Paraná – UFPR, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para provimento de cargos em conformidade Lei Municipal nº 1430/2011 – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, e Lei Municipal nº 1165/2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será executado pelo Núcleo de Concursos (NC) da UFPR e pela Prefeitura Municipal de Matinhos, mediante condições estabelecidas neste Edital e em seu anexo.
- 1.2 Os candidatos aprovados e selecionados no Concurso Público serão contratados, sob regime Estatutário, por período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, com avaliações semestrais, de acordo com o § 3º do Art. 12 da Lei Municipal nº 1430/2011 – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, e com o Art.15 da Lei Municipal nº 1165/2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos.
- 1.3 Os candidatos aprovados no Concurso para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, após sua contratação, terão suas relações de trabalho regidas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme Leis Municipais nº 1027/2006 e 1091/2006, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.
- 1.4 O Concurso Público será realizado na cidade de Matinhos, Estado do Paraná, e terá duas etapas: A primeira etapa será realizada com a aplicação de provas de conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda etapa consistirá de exame médicos e avaliação psicológica, de caráter eliminatório.
 - 1.4.1 Caso seja necessário, a prova da primeira etapa poderá também ser realizada nos municípios de Pontal do Paraná e/ou Paranaguá, estado do Paraná.

2 DOS CARGOS, SALÁRIOS E OUTRAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 2.1 Os cargos, salários e requisitos são os seguintes:



2.1.1 NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL	Nº DE VAGAS	REQUISITOS EXIGIDOS
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	40	545,00	15	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	40	545,00	15	Ensino Fundamental Incompleto
Vigia/Vigilante	40	545,00	03	Ensino Fundamental Incompleto
Atendente Infantil Feminino	40	545,00	05	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar Administrativo	40	545,00	15	Ensino Fundamental Completo
Telefonista	40	545,00	04	Ensino Fundamental Completo
Agente Administrativo	40	750,00	10	Ensino Fundamental Completo + conhecimentos de informática básica
Auxiliar de Consultório Dentário	40	545,00	01	Ensino Fundamental completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar de Consultório Dentário, com carga horária mínima de 600 horas e máxima de 800 horas.
Agente Comunitário de Saúde	40	545,00	13	Ensino Fundamental Completo

2.1.1.1 As vagas para o cargo Agente Comunitário de Saúde estão divididas nas unidades da seguinte forma:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE		
VAGAS	UNIDADES	LOCALIDADE
05	Unidade de Saúde Bairro Tabuleiro	Bairro Tabuleiro
01	Unidade de Saúde Centro	Bairro Centro
04	Unidade de Saúde Balneário Rivieira	Balneário Rivieira
01	Unidade de Saúde Balneário Perequê	Balneário Perequê
01	Unidade de Saúde Bairro Mangue Seco	Bairro Mangue Seco
01	Unidade de Saúde Bairro Sertãozinho	Bairro Sertãozinho

2.1.1.2 Os candidatos que optarem pelo cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão, no momento da inscrição, escolher a unidade em que desejam trabalhar.

2.1.1.2.1 O candidato aprovado para determinada unidade poderá, a critério da administração, ser remanejado para uma outra unidade, onde não haja candidato habilitado.



2.1.2 NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL	Nº DE VAGAS	REQUISITOS EXIGIDOS
Agente de Combate às Endemias	40	545,00	04	Ensino Médio Completo
Técnico em Análises Clínicas/Laboratório	40	740,00	04	Ensino Médio Completo (Técnico em Análises Clínicas)
Técnico em Enfermagem	40	740,00	20	Ensino Médio Completo (Técnico em enfermagem) + Registro no Conselho competente
Técnico em Higiene Dental/Saúde Bucal	40	740,00	02	Ensino Médio Completo (Técnico em Higiene Dental)
Técnico em Radiologia	40	740,00	03	Ensino Médio Completo (Técnico em Radiologia)
Técnico em Vigilância Sanitária	40	740,00	01	Ensino Médio completo (Técnico em Vigilância da Saúde)
Agente de Defesa Civil	40	750,00	01	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação de Motorista (Classe B).
Agente de Tráfego/Trânsito	40	750,00	01	Ensino Médio Completo
Fotógrafo	40	750,00	01	Ensino Médio Completo
Monitor de Esportes e Lazer	40	750,00	04	Ensino Médio Completo
Desenhista Cadista	40	800,00	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de AutoCAD
Editor Web Design	40	800,00	01	Ensino Médio Completo
Educador Social	40	800,00	05	Ensino Médio Completo
Fiscal de Obras e Posturas	40	800,00	02	Ensino Médio Completo
Fiscal de Transporte	40	800,00	02	Ensino Médio Completo
Fiscal de Tributos Municipais	40	800,00	01	Ensino Médio Completo
Fiscal do Meio Ambiente	40	800,00	01	Ensino Médio Completo
Fiscal Sanitarista	40	800,00	01	Ensino Médio Completo
Técnico Administrativo	40	800,00	10	Ensino Médio Completo
Técnico de Informática/Manutenção de Computadores	40	800,00	02	Ensino Médio Completo
Técnico Auxiliar de Equitação para Equoterapia	30	800,00	01	Ensino Médio Completo com Curso de Equitação Certificado pela Associação Nacional de Equoterapia - ANDE-BRASIL
Técnico em Contabilidade	40	800,00	03	Ensino Médio (Técnico em Contabilidade) + Registro no Conselho



				competente
Técnico em Edificações	40	800,00	01	Ensino Médio (Técnico em Edificações) + Registro no Conselho competente
Técnico em Manutenção de Serviços de Telefonia	40	800,00	01	Ensino Médio Completo
Técnico em Saneamento/Controle de Meio Ambiente	40	800,00	01	Ensino Médio Completo (Técnico em Meio Ambiente, saneamento ou áreas correlatas)
Técnico em Segurança do Trabalho	40	800,00	01	Ensino Médio Completo (Técnico em Segurança do Trabalho)
Topógrafo	40	800,00	2	Ensino Médio Completo (Técnico Agrimensor) + registro no órgão fiscalizador do exercício profissional

2.2 As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo deste Edital.

3 DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, de 5/10/1988, e do artigo 3º do Decreto nº 3.298/1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei nº 7.853/1989, Lei Estadual 15.139/2006 e Lei Municipal 1430/2011 é assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

3.2 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado, desde que aprovados, 5% (*cinco por cento*) sobre o total de vagas ofertadas do presente Edital.

3.2.1 Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (*um*) cargo, se igual ou superior a 0,5 (*cinco décimos*).

3.3 No ato de inscrição, o candidato portador de deficiência poderá requerer condições diferenciadas para a realização das provas, encaminhando o atestado médico e o formulário específico (disponível no site www.nc.ufpr.br) gerado no momento da inscrição, conforme o item 5.13.

3.3.1 São condições diferenciadas: prova ampliada, prova em Braille, solicitação de leitor, intérprete de libras, intérprete para leitura labial e mobiliário especial.

3.4 O atendimento às condições diferenciadas solicitadas ficará sujeito à análise e razoabilidade do pedido.



- 3.5 O candidato que se declarar portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação das provas e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- 3.6 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.
- 3.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções do item 5.13 perderá o direito de concorrer à reserva de vagas a que se refere este Edital. Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado apenas o formulário específico no momento da inscrição, o qual deverá ser entregue no endereço e no período mencionado no item 5.13.1 deste Edital.
- 3.8 Os candidatos constantes da lista especial (*portadores de deficiência*) serão convocados pelo Município de Matinhos para exame médico específico, quando da contratação, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência declarada.
- 3.9 Havendo parecer médico oficial contrário a condição de deficiente, o candidato automaticamente será incluído na listagem geral de candidatos.
- 3.10 Após o ingresso do candidato portador de deficiência, tal condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação de emprego, bem como para aposentadoria por invalidez.

4 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

- 4.1 Os requisitos para a investidura nos cargos a que se refere o presente Concurso são os seguintes:
- 4.1.1 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do Ato de Nomeação;
- 4.1.2 Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- 4.1.3 Gozar dos direitos políticos;
- 4.1.4 Estar quite com, suas obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;
- 4.1.5 Ter aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal;
- 4.1.6 Ter idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;
- 4.1.7 Possuir nível de escolaridade ou habilitação legal para o exercício do cargo e de profissão regulamentada.
- 4.2 É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (Federal, Estadual ou Municipal



que tenham sido demitidos a bem do serviço público, demitidos por abandono de cargo, bem como aqueles exonerados em estágio probatório em razão de inaptidão para o cargo, nos últimos 05 (cinco) anos, anteriores a publicação do presente edital.

- 4.2.1 Se houver inscrição em uma das situações mencionadas no item anterior, ainda que aprovado em todas as fases e nomeado, o candidato terá sua nomeação cancelada, ficando impedido de tomar posse no cargo.

5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E RECOLHIMENTO DA TAXA

- 5.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

- 5.2 A inscrição deverá ser efetuada exclusivamente pela Internet no endereço eletrônico www.nc.ufpr.br do dia **08 de agosto**, até as 16h00min (dezesesseis horas) do **dia 25 de agosto de 2011**.

- 5.3 A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

- 5.4 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá conferir as informações, imprimir o boleto bancário e pagá-lo na rede bancária ou nas casas lotéricas até **25 de agosto de 2011**.

- 5.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) em plena validade.

- 5.6 A taxa de inscrição para os cargos de nível fundamental será no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) e para os cargos de nível médio e técnico será de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

- 5.7 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que comprovem ser doadores de sangue, conforme a Lei Municipal Nº 1304/2010.

- 5.7.1 Para obter a isenção da taxa de inscrição, o candidato deve preencher o formulário de inscrição disponível no *site* www.nc.ufpr.br, imprimir o boleto bancário e o extrato de dados ao final do processo de inscrição e dirigir-se à Prefeitura Municipal de Matinhos, localizada na rua Pastor Elias Abrahão nº 22, Centro, entre os dias **08 a 25 de agosto de 2011**, das 9h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min (de segunda a sexta-feira), levando também um documento expedido pela entidade coletora que comprove que o candidato doou sangue 2 (duas) vezes no período dos últimos 12 (doze) meses.

- 5.7.2 O candidato que não comprovar as doações de sangue conforme o item 5.7.1 deverá efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia **25 de agosto de 2011**.

- 5.8 A inscrição é pessoal e intransferível.



- 5.9 A taxa de inscrição não será restituída, salvo em caso de cancelamento do concurso público.
- 5.10 A inscrição somente será efetivada após a identificação eletrônica comprovando o pagamento da respectiva taxa. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerada a última.
- 5.11 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.
- 5.12 O candidato poderá se inscrever para um único cargo. Não será aceito qualquer pedido de alteração de inscrição após a sua efetivação.
- 5.13 O candidato portador de necessidade especial ou que necessite de atendimento diferenciado para a realização da prova deverá encaminhar ao Núcleo de Concursos um atestado médico e um formulário gerados no momento da inscrição.
- 5.13.1 O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via sedex, **durante o período de inscrição**, no seguinte endereço:
Núcleo de Concursos da UFPR
Campus I (Agrárias)
Rua dos Funcionários, 1540
CEP 80035-050 Juvevê Curitiba-PR
Citando no envelope: Concurso Público Prefeitura Municipal de Matinhos edital nº 040/2011– atestado médico.
- 5.13.2 O atestado médico deve ser assinado por um médico da área e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome legível ou carimbo, assinatura e CRM do médico que forneceu o atestado.
- 5.13.3 Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem o comunicado ao Núcleo de Concursos.
- 5.13.4 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 5.14 A partir de **15 de agosto de 2011**, o candidato poderá verificar, no *site* www.nc.ufpr.br, no link específico do presente Concurso Público, a confirmação do recebimento de sua inscrição, devendo, em caso de algum problema, entrar em contato com a Secretaria do Núcleo de Concursos, pessoalmente ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC – das 8h00min às 18h00min).
- 5.15 A partir do dia **19 de setembro de 2011**, o candidato deverá acessar novamente o endereço eletrônico www.nc.ufpr.br, no link específico do presente Concurso Público, para imprimir o comprovante de ensalamento, que será exigido para ingresso na sala



de prova no dia da realização do concurso e no qual constará o local da realização da prova.

6 DAS PROVAS

O Concurso Público será realizado em 2 (duas) fases abaixo relacionadas:

6.1 Primeira fase – será constituída de Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório.

6.1.1 Para os **cargos de Nível Fundamental**, as Provas de Conhecimentos serão constituídas de 30 (trinta) questões objetivas, sendo 15 (quinze) de língua portuguesa e 15 (quinze) de matemática, no valor de 3 (três) pontos cada questão, totalizando a prova 90 (noventa) pontos.

6.1.2 Para os **cargos de Nível Médio e Técnico**, as Provas de Conhecimentos serão constituídas de 40 (quarenta) questões objetivas, no valor de 2,5 pontos cada uma, totalizando a prova 100 (cem) pontos.

6.1.3 O conteúdo programático e a distribuição do número de questões para cada um dos cargos encontram-se no anexo deste edital.

6.2 Segunda fase - consistirá de Exame Médico e Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, a ser efetuada pela Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Recursos Humanos e Junta Médica Oficial do Município de Matinhos.

6.2.1 No exame médico admissional serão avaliadas as condições de saúde dos candidatos em relação às atividades atinentes ao cargo.

6.2.2 A Avaliação Psicológica tem como finalidade identificar as características e potencialidades dos candidatos, em relação aos requisitos mentais para o cargo de acordo com a Lei Municipal 1430/2011.

6.3 A primeira fase será executada pelo Núcleo de Concursos e a segunda fase, que será realizada após a convocação de aprovados na 1º fase, será de responsabilidade da Prefeitura do Município de Matinhos.

7 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1 As provas serão realizadas no **dia 25 de setembro de 2011**, com início às 8h30min e duração de quatro horas, no município de Matinhos, estado do Paraná.

7.2 **As portas de acesso aos prédios, onde serão realizadas as provas, serão fechadas às 8h00min (oito horas).** Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso Público serão acertados pelo horário oficial de Brasília, de acordo com o Observatório Nacional, disponível no serviço telefônico 130.

7.2.1 A critério do Núcleo de Concursos / UFPR poderá ser prorrogado o horário de fechamento das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em razão de fatores externos.



- 7.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 7.4 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 7.5 Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.
- 7.6 Para ingresso na sala de prova, além do material necessário para a realização das provas (caneta esferográfica transparente de **tinta preta**, lápis ou lapiseira e borracha), o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento (item 5.15), juntamente com o original de documento oficial de identidade.
- 7.6.1 São documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por Lei Federal tenham validade como documento de identidade (como, por exemplo, as do CREA e da OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social, a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97, ou ainda o Registro Nacional de Estrangeiro – RNE ou o passaporte, para os estrangeiros.
- 7.6.2 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.
- 7.7 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no item 7.6.1, devem estar válidos e em perfeitas condições físicas, de modo a permitir, a identificação do candidato com clareza.
- 7.8 Em caso de perda ou roubo de documento, o candidato será admitido para realizar as provas desde que tenha se apresentado no local de seu ensalamento e que seja possível verificar seus dados junto ao Núcleo de Concursos / UFPR, antes da hora marcada para início das provas.
- 7.9 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato:
- manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3 etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.
 - usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;
 - alimentar-se dentro da sala de prova. O candidato que necessitar fazê-lo, por motivos médicos, deverá solicitar ao aplicador de provas o seu encaminhamento à sala de inspetoria;
 - comunicar-se com outro candidato, nem usar calculadora e equipamentos similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.



- 7.10 Excepcionalmente e, a critério médico devidamente comprovado, o candidato que estiver impossibilitado de realizar a prova em sala de prova poderá realizá-la em um hospital designado pelo Núcleo de Concursos / UFPR.
- 7.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 7.12 Os casos citados nos itens 7.10 e 7.11, bem como outros casos de emergência, devem ser comunicados ao Núcleo de Concursos pelo fax (0XX41) 3313-8831 ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800.
- 7.12.1 O atendimento aos casos de emergência ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 7.13 Nas provas objetivas, para cada candidato haverá um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente.
- 7.14 As provas serão constituídas de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deve ser assinalada.
- 7.15 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica de **tinta preta**, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 7.16 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.
- 7.17 Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e, acompanhado de membro componente da equipe de aplicação do Concurso Público.
- 7.18 O caderno de prova conterà um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.
- 7.19 O candidato, somente, poderá retirar-se da sala após uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de prova e o cartão – resposta, devidamente assinalado ao aplicador da prova.
- 7.20 Os (três) últimos candidatos, de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova, simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do Concurso Público.
- 7.21 A correção da prova será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta. Não serão consideradas questões não-assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.



- 7.22 Os procedimentos e os critérios para correção das provas são de responsabilidade do Núcleo de Concursos / UFPR.
- 7.23 O candidato que, durante a realização da prova, incorrer em qualquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:
- fizer anotação de informações relativas as suas respostas no comprovante de ensalamento ou em qualquer outro meio que não o permitido;
 - recusar-se a entregar o caderno de prova ou o cartão resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova ou o cartão-resposta;
 - descumprir as instruções contidas no caderno de prova ou na folha de rascunho;
 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Concurso Público;
 - praticar atos contra as normas ou a disciplina, durante a aplicação das provas;
 - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com qualquer autoridade presente ou para com outro candidato.
- 7.24 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.
- 7.25 Constatada, a qualquer tempo, a utilização de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, de procedimentos ilícitos pelo candidato, a prova será objeto de anulação e, automaticamente o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.
- 7.26 O Núcleo de Concursos da UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

8 DOS RECURSOS

- 8.1 No dia **25 de setembro de 2011**, após a realização da prova, será divulgado o gabarito provisório das questões objetivas, no seguinte endereço da Internet: www.nc.ufpr.br.
- 8.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens 8.3 a 8.8.
- 8.3 Os questionamentos devem estar devidamente fundamentados e apresentados em formulário específico que estará disponível no *site* www.nc.ufpr.br.
- 8.4 O candidato deve cadastrar os questionamentos (por questão) no sistema de recursos e, ao final do processo imprimir o formulário do protocolo dos recursos (formulário único), seguindo as instruções contidas no *site* www.nc.ufpr.br.



- 8.5 O questionamento deverá ser protocolado diretamente no Núcleo de Concursos entre os dias **26 e 27 de setembro de 2011**, das 8h30min às 17h30min, com postagem até as 17h30min do dia **27 de setembro de 2011**, ao seguinte endereço:
Núcleo de Concursos da UFPR
Campus I (Agrárias),
Rua dos Funcionários, 1540,
Juvevê - Curitiba-PR
Mencionando no envelope: Concurso Público Prefeitura Municipal de Matinhos Edital nº 040/2011 – recurso.
- 8.6 Serão desconsiderados pelo Núcleo de Concursos da UFPR questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico, não-protocolados, protocolados fora do prazo ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como encaminhados de forma diferente ao estabelecido nos itens anteriores.
- 8.7 Serão desconsiderados pelo NC questionamentos relativos ao preenchimento do cartão-resposta.
- 8.8 O recurso será apreciado por uma banca examinadora designada pelo Núcleo de Concursos, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente na Secretaria do Núcleo de Concursos a partir do dia **17 de outubro de 2011**.
- 8.9 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.
- 8.10 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.11 Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração, por força de impugnações do gabarito provisório, de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.12 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não se concederá revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas.
- 8.13 O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado no *site* www.nc.ufpr.br a partir do dia **17 de outubro de 2011**.

9 DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

- 9.1 As provas objetivas do presente Concurso têm caráter classificatório e eliminatório.
- 9.2 Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem a nota igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos para os cargos de nível fundamental e 50 (cinquenta) pontos para os cargos de nível médio e técnico. A classificação final para o cargo será elaborada, seguindo a ordem decrescente das notas na prova objetiva.
- 9.3 Havendo empate das notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:



- a) tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme art. 27, parágrafo único da Lei no. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior nota na prova Específica (se houver)
- c) maior nota na prova de Português (se houver)
- d) maior nota na prova de Matemática (se houver)
- e) Maior nota na prova de Informática (se houver)
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, sendo considerado ano, mês e dia.

9.4 A divulgação do resultado da primeira fase será a partir de **17 de outubro de 2011** no *site* do Núcleo de Concursos: www.nc.ufpr.br, no *site* da Prefeitura Municipal de Matinhos: www.matinhos.pr.gov.br e publicado no Diário Oficial do Município, em 2 (duas) listas, uma contendo os nomes de todos os candidatos aprovados e outra dos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

10 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

10.1 A convocação dos aprovados em concurso público para a posse do cargo será feita por edital publicado no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico da Prefeitura, sendo mantida a convocação por AR - Correios, e no endereço eletrônico www.matinhos.pr.gov.br, observados os prazos legais

10.2 Antes de assumir sua vaga, o candidato deverá passar pela análise documental e exame médico admissional.

11 ANÁLISE DOCUMENTAL DOS REQUISITOS DO CARGO

Será eliminado do Concurso Público o candidato que convocado para apresentar os documentos não comparecer à análise documental ou não comprovar os requisitos para o cargo, no momento da convocação.

12 DOS EXAMES MÉDICOS

12.1 Todos os candidatos aprovados e convocados serão submetidos a exames clínicos específicos de acordo com a necessidade de cada cargo, com o objetivo de avaliar as condições de saúde do candidato. Que incluirá a Avaliação Física, Psicológica e Fonoaudiológica, do candidato e efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos e a Junta Médica Oficial do Município de Matinhos em local e horário previamente designado.

12.2 A Avaliação Física, Psicológica e Fonoaudiológica poderá utilizar-se de todos os recursos disponíveis para avaliação da aptidão ao cargo, conforme a Lei Municipal nº 1430/2011.

12.3 O candidato deverá apresentar todos os exames laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas.

12.4 O candidato deverá apresentar para a realização do exame médico o resultado dos exames abaixo relacionados, com intervalo máximo de 30 (trinta) dias, exceto o exame



Preventivo de Câncer de Colo do Útero, entre a data de realização dos exames laboratoriais e a data do exame médico:

- 12.4.1 Hemograma completo, Glicemia de jejum, Creatinina sérica, Uréia, Colesterol total e frações, Triglicerídeos; Glicose, HIV
 - 12.4.2 Eletrocardiograma - ECG para candidatos com mais de 40 (quarenta) anos de idade;
 - 12.4.3 Exame Preventivo de Câncer de Próstata - PSA para homens com mais de 40 (quarenta) anos de idade;
 - 12.4.5 Preventivo de Câncer de Colo do Útero para mulheres somente serão aceitos os exames realizado nos últimos 12 (doze) meses da data do exame médico admissional;
 - 12.4.6 Creatinina
 - 12.4.7 Laudo de acuidade visual com sem correção.
 - 12.4.8 Drogas de abuso das seguintes substâncias: Anfetaminas: (anfetamina, metanfetamina, efedrina, ecstasy (MDMA), MDEA, MDA, metadona); Opiáceos: (morfina, codeína, dihidrocodeína); Barbiturados: (fenobarbital, amobarbital, pentobarbital, butobarbital, secobarbital); Canabinóides: (maconha); Benzodiazepínicos: (flurazepan, oxazepan, etc.); Cocaína: (metabólitos).
 - 12.4.9 Gama CT;
 - 12.4.10 Exame do escarro.
- 12.5 A Junta médica poderá ainda solicitar outros exames e/ou avaliações especializadas, se necessário, com a finalidade de esclarecer dúvidas diagnósticas ou suscitadas pelos laudos dos exames apresentados pelos candidatos. Os exames complementares solicitados pelo médico deverão ser apresentados acompanhados dos respectivos laudos médicos, em local, data e horário estipulado para a avaliação.
- 12.6 O candidato receberá, após a realização do exame médico, o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com o resultado de APTO ou INAPTO o candidato que não preencher os requisitos constantes na Lei Municipal nº 1430/2011. Será considerado ELIMINADO o candidato que: Deixar de apresentar algum exame relacionado no presente edital ou com respectivo laudo ausente ou incompleto; Não comparecer na data e local agendado para a avaliação.
- 12.7 A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha Médica e Psicológica na Avaliação Admissional será motivo suficiente para a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 12.8 A Avaliação Psicológica utilizará testes de acordo com as resoluções nºs 01/2002 e 02/2003 do Conselho Federal de Psicologia, sendo esta avaliação de caráter eliminatório, na qual o candidato será considerado INDICADO ou CONTRA-INDICADO para o cargo.
- 12.9 Não será permitida a saída do candidato do recinto quando estiverem sendo aplicados testes de Avaliação Psicológica.
- 12.10 O candidato não poderá levar consigo os cadernos de testes.
- 12.11 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação da avaliação psicológica.
- 12.12 Será facultado ao candidato considerado CONTRA-INDICADO, e somente a este, solicitar o resultado da Avaliação por meio de entrevista devolutiva, no prazo máximo



de 03 (três) dias úteis da data da avaliação, no protocolo geral do Paço Municipal. A entrevista devolutiva ocorrerá em até 8 (oito) dias da data do protocolo, devendo o candidato vir acompanhado de um psicólogo .

13 DA NOMEAÇÃO

- 13.1 A Nomeação do Candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constante deste Edital e da legislação vigente.
- 13.2 É vedada a acumulação de cargos nos termos do art. 37 da Constituição Federal.
- 13.3 A Nomeação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória no Concurso e atenderá ao requisito de Aprovação em Exame de Saúde Física e Psicológica, a ser efetuado pelo órgão competente do Município, como consta do item 12 do presente Edital.
- 13.4 Os Candidatos convocados para a nomeação terão o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias úteis da publicação do Edital de chamamento no Diário Oficial do Município, para se apresentarem no Departamento de Recursos Humanos, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.
- 13.5 No decurso desses 15 (quinze) dias úteis de convocação para a Nomeação, o Candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Matinhos comprovando a idade mínima de 18 (dezoito) anos até essa data, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias autenticadas:
- a) Cédula de Identidade;
 - b) C.P.F. em situação regular perante a Receita Federal;
 - c) PIS/PASEP;
 - d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
 - e) Certificado de Reservista (sexo masculino);
 - f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos;
 - g) Atestado de antecedentes criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal, Estadual, Municipal;
 - h) Certidão de Nascimento/ ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
 - i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
 - j) Carteira de Trabalho (parte da foto-frente e verso e o último contrato);
 - k) Diploma de conclusão do curso específico com registro no MEC;
 - l) Registro no Conselho de Classe e comprovante de pagamento da anuidade atualizado.
 - m) Declaração de não acúmulo de cargo, com firma reconhecida (em original fornecida pela Secretaria de Administração , caso tenha outro emprego público apresentação da declaração da carga horária , nos termos do Art. 37 da Constituição Federal, sob pena de ser responsabilizado civil e criminalmente;
 - n) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes);
 - o) Declaração de bens ou a última declaração de Imposto de Renda;
 - p) Comprovante de endereço.



13.6 A posse dar-se-á nos prazos legais, após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Município, considerando-se eliminado o candidato que deixar de comparecer no dia, hora e local, para assinar o termo correspondente.

14 DA DESISTÊNCIA E REMANEJAMENTO PARA O FINAL DA LISTA DE CLASSIFICADOS

14.1 No caso de desistência de candidatos aprovados serão chamados outros candidatos na ordem subsequente de classificação.

14.2 O candidato que desejar ser remanejado para o final da lista de classificados deverá fazê-lo, preenchendo uma declaração e protocolando junto ao departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Matinhos-Pr e apresentando-a no dia de sua análise documental, após comprovação dos requisitos para o cargo ao qual concorreu.

14.3 O candidato poderá solicitar uma única vez o remanejamento para o final da lista de classificados.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas do Concurso Público correrão por conta do candidato.

15.2 O prazo de validade do presente Concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

15.3 O candidato classificado deve manter atualizado seu endereço na Prefeitura Municipal de Matinhos, durante o período de validade do Concurso Público.

15.4 Será excluído da lista dos aprovados o candidato que:

15.4.1 Não comparecer no dia da realização da prova do Concurso Público.

15.4.2 Não apresentar os documentos exigidos no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Matinhos.

15.4.3 Não atender à convocação para assinatura do termo de nomeação.

15.4.4 Expressar-se formalmente pela não nomeação.

15.5 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

15.6 Se o candidato necessitar de declaração de participação no Concurso Público deverá dirigir-se à Inspeção do seu local de realização de prova somente no dia da prova.

15.7 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.



- 15.8 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de um aditamento ao edital.
- 15.9 Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horário de aplicação das provas, sendo estas informações retiradas somente do Edital ou do endereço eletrônico do Concurso Público.
- 15.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo de Concursos da UFPR em conjunto com a Prefeitura Municipal de Matinhos.

Matinhos, 08 de Agosto de 2011.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito

NIUCELIA VIECK
Presidente Especial do Concurso



ANEXO

**DA DISTRIBUIÇÃO DAS QUESTÕES, DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E DAS
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Nível Fundamental

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO E FEMININO	CBO: 5143
--	------------------

Distribuição das questões

Disciplinas	Língua Portuguesa	Matemática
Número de questões	15	15

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Textos; Tipologia Textual; Coesão e Coerência; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Flexão e Emprego de Classes de Palavras; Noções de Sintaxe; Significação de Palavras e Expressões; Pontuação.

Matemática

Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções. Regra de três simples. Equação de 1º grau.

Atribuições do cargo

- Auxiliar na manutenções elétricas e hidráulicas, carpintaria e marcenaria;
- auxiliar na impermeabilização superfícies;
- auxiliar na varrição ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- auxiliar na limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- auxiliar na abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;
- auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
- auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- auxiliar na modelagem bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- auxiliar a colocação e retirada de correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
- auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- auxiliar no transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- auxiliar na limpeza, lubrificação e guarda de ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- auxiliar na realização do levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- auxiliar na colocação de balizas de pontos de alinhamentos;
- auxiliar nas medições com trenas e correntes de agrimensor;



- auxiliar a cravar piquetes para definição de caminhamentos;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais tais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a serem instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;
- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
- aplicar cera e lustrar chão e móvel; conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;
- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
- enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes;
- proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização utilizando produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos;
- verificar se há peças puídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências;
- realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia;
- apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;



- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- participar de encontros de formação continuada quando convocado;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: VIGIA/VIGILANTE	CBO: 5173-30
-------------------------------------	---------------------

Distribuição das questões

Disciplinas	Língua Portuguesa	Matemática
Número de questões	15	15

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Textos; Tipologia Textual; Coesão e Coerência; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Flexão e Emprego de Classes de Palavras; Noções de Sintaxe; Significação de Palavras e Expressões; Pontuação.

Matemática

Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções. Regra de três simples. Equação de 1º grau.

Atribuições do Cargo

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;
- ligar e desligar alarmes;
- realizar comunicados internos através de rádio e telefone.



DENOMINAÇÃO: ATENDENTE INFANTIL	CBO: 3311-10
--	---------------------

Distribuição das questões

Disciplinas	Língua Portuguesa	Matemática
Número de questões	15	15

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Textos; Tipologia Textual; Coesão e Coerência; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Flexão e Emprego de Classes de Palavras; Noções de Sintaxe; Significação de Palavras e Expressões; Pontuação.

Matemática

Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções. Regra de três simples. Equação de 1º grau.

Atribuições do Cargo

- Promover a adaptação das crianças admitidas ou remanejadas nos Centros de Educação Infantil (creches);
- conhecer o Estatuto da Criança e Adolescente;
- executar as atividades de acordo com o planejamento pedagógico, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças;
- observar os horários das atividades diárias da unidade em que esta lotada;
- ajudar educando no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas;
- relatar o dia-a-dia da educando aos pais ou responsáveis;
- ouvir o educando respeitando sua necessidade individual de falar; dar apoio psicológico e emocional;
- manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;
- desestimular a agressividade, ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
- promover momentos de afetividade; estimular a independência;
- participar de reuniões, treinamentos e cursos de aperfeiçoamento para os quais for convocado;
- discutir com a Diretora e/ou Equipe Técnica do Departamento de Educação qualquer dúvida em relação ao planejamento ou dificuldades com as crianças e suas famílias, quando identificar problemas de aprendizagem;
- participar do planejamento das atividades psicopedagógicas a serem desenvolvidas sob orientação superior;
- manter-se atualizado sobre as condições biopsicossociais da Criança, estabelecendo um relacionamento afetivo com a mesma e de colaboração com sua família.
- Cuidar da aparência e higiene pessoal;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CBO: 4110-05
---	---------------------

Distribuição das questões

Disciplinas	Língua Portuguesa	Matemática
Número de questões	15	15



Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Textos; Tipologia Textual; Coesão e Coerência; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Flexão e Emprego de Classes de Palavras; Noções de Sintaxe; Significação de Palavras e Expressões; Pontuação.

Matemática

Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções. Regra de três simples. Equação de 1º grau.

Atribuições do Cargo

- Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
- cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
- colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
- zelar pelo material utilizado nos eventos;
- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);
- carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;
- organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
- efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando à conservação do material;
- organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- fazer cópias xerográficas;
- zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;



- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: TELEFONISTA	CBO: 4222-05
---------------------------------	---------------------

Distribuição das questões

Disciplinas	Língua Portuguesa	Matemática
Número de questões	15	15

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Textos; Tipologia Textual; Coesão e Coerência; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Flexão e Emprego de Classes de Palavras; Noções de Sintaxe; Significação de Palavras e Expressões; Pontuação.

Matemática

Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções. Regra de três simples. Equação de 1º grau.

Atribuições do Cargo

- Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;
- conhecer a tarifação dos serviços telefônicos;
- saber utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento público (informações, concertos, auxílio de telefonistas, etc.);
- atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com presteza e educação todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários;
- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados nos equipamentos de telefonia da Prefeitura, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- manter em ordem e limpo o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO	CBO: 4110-10
---	---------------------

Distribuição das questões

Disciplinas	Língua Portuguesa	Matemática
Número de questões	15	15



Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Textos; Tipologia Textual; Coesão e Coerência; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Flexão e Emprego de Classes de Palavras; Noções de Sintaxe; Significação de Palavras e Expressões; Pontuação.

Matemática

Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções. Regra de três simples. Equação de 1º grau.

Atribuições do Cargo

- Atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
- emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- expedir certidões;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
- orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
- promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
- promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
- manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
- auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;
- auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
- manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a a assinatura do diretor;
- atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério;



- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado;
- atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA, etc.;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- elaborar guias de recolhimento;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários;
- executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	CBO: 3224-15
--	---------------------

Distribuição das questões

Disciplinas	Língua Portuguesa	Matemática
Número de questões	15	15



Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Textos; Tipologia Textual; Coesão e Coerência; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Flexão e Emprego de Classes de Palavras; Noções de Sintaxe; Significação de Palavras e Expressões; Pontuação.

Matemática

Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções. Regra de três simples. Equação de 1º grau.

Atribuições do Cargo

- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao odontologista consultá-los, quando necessário;
- atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao odontologista;
- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar o odontologista e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- instrumentar o odontologista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
- promover o isolamento do campo operatório;
- manipular materiais de uso odontológico;
- aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	CBO: 5151
---	------------------

Distribuição das questões

Disciplinas	Língua Portuguesa	Matemática
Número de questões	15	15



Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Textos; Tipologia Textual; Coesão e Coerência; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Flexão e Emprego de Classes de Palavras; Noções de Sintaxe; Significação de Palavras e Expressões; Pontuação.

Matemática

Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções. Regra de três simples. Equação de 1º grau.

Atribuições do Cargo

- Realizar mapeamento de sua área;
- cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro;
- identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco;
- identificar áreas de risco;
- orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local;
- realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico;
- estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco.
- 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;
- acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
- 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;
- promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro;
- traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites;
- identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pela equipes;
- desenvolver ações que busquem a integração da equipe de saúde com a população da área da unidade de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- trabalhar em área com limites definidos, determinada em micro áreas, que compõe o território de uma unidade de saúde;
- realizar visitas domiciliares regulares a toda a população de sua micro área, mantendo os cadastros atualizados e em conjunto com os demais membros da estratégia de saúde da família, com vistas a melhorar as condições de saúde da população local;
- efetuar levantamento censitário dos habitantes, das condições de saúde em geral anotando as doenças existentes para comunicar à equipe médica e ao sistema de vigilância epidemiológica do Município, levantar óbitos, cadernos de vacinação, condições de higiene e habitabilidade das moradias, condições nutricionais dos moradores, entre outras que lhes venham a ser designadas;
- rastrear focos de doenças específicas;
- orientar a comunidade para a promoção da saúde, prevenção de doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- participar de projetos de educação sanitária e ambiental e outras ações estabelecendo bons elos com outros setores e ou políticas que promovam a qualidade de vida;



- participar de projetos de pesquisa visando à implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas sociais e assistenciais junto à população;
- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais;
- auxiliar na orientação da comunidade em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- orientar a população quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- participar do desenvolvimento de ações educativas nos estabelecimentos de ensino na rede pública e na comunidade, auxiliando na organização de palestras;
- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos e estatísticos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;
- participar de palestra de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	CBO: 3522-10
---	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superiora; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

1. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. 2. Ética profissional. 3. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Matinhos – PR.

Atribuições do Cargo



- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas;
- eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- pesquisar tipos de larvas;
- preencher boletim de controle de visitas, ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das condições do local);
- proceder a registro, captura, apreensão e eliminação de animais que represente risco à saúde humana;
- realizar diagnóstico e pedido de providências de situações de irregulares referentes a saneamento geral;
- participar de campanhas de vacinação;
- utilizar equipamentos de proteção necessários para o desempenho de suas atividades;
- atender a reclamação da comunidade para a eliminação de focos;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS/LABORATÓRIO	CBO: 3242-05
--	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superiora; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

Limpeza e cuidado com aparelhagem, utensílios e instalações de laboratório. Esterilização, conservação de materiais para exame.

Métodos de coleta de material para diversos exames de laboratório: sangue, urina, fezes e secreções. Preparo de material para exame: centrifugação; alíquotagem; pré-preparo analítico das fezes, urina excreções. Preparo de soluções, reagentes, corantes e meios de cultura. Noções de Biossegurança, cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. Normas da Vigilância Sanitária. Organização e comportamento laboratorial. Controles externo e interno da qualidade. Cuidados pré-analíticos. Amostragem e preparo de material para análise. Processos de análise



laboratorial - fotometria, microscopia ótica e fluorescente, precipitação e aglutinação, fracionamento, bioquímica,

Atribuições do Cargo

- Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas;
- manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;
- atender e cadastrar pacientes;
- supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas;
- Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros;
- elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
- preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização;
- controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório;
- zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
- participar de programa de treinamento, quando convocado.
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico;
- interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário;
- preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames;
- auxiliar no preparo de soluções e reagentes;
- executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado;
- proceder à higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;
- auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas;
- organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;
- organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária;
- seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental;
- guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CBO: 3222-05
---	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	10	15

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase;



Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superior; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao auto cuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infectoparasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterelização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Matinhos – PR.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;



- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais;
- realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, EFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF;
- zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da ESF, garantindo o controle de infecção;
- realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de suas competência;
- realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento da ESF;
- promover ações de saúde para a prevenção e controle de doenças infecto-contagiosas, infecto-parasitárias e crônicas;
- promover orientação quanto à adoção do planejamento familiar e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis ao cliente/comunidade;
- interagir proativamente com o cliente/comunidade e equipes profissionais de saúde, amparado nos fundamentos de cidadania e solidariedade humana;
- interagir com a equipe de trabalho em prol da organização e eficácia dos serviços de saúde pública;
- executar o plano de cuidados de enfermagem, em conjunto com a equipe;
- realizar o registro das ocorrências, observações e práticas que constituem a assistência de enfermagem;
- atuar na Saúde Coletiva, utilizando normas preconizadas pelas Vigilâncias Epidemiológicas e Sanitária;
- registrar os termos apropriados e utilizados em Saúde Coletiva;
- registrar as doenças de notificação compulsória em impressos próprios;
- reconhecer sinais e sintomas de doenças transmissíveis parasitárias;
- Esclarecer a população acerca das medidas de proteção e prevenção a serem tomadas em surtos, epidemias e endemias;
- fazer levantamento das características sociopolíticas proteção/prevenção a serem adotadas em surtos, epidemias e endemias;
- vacinar, segundo o Programa Nacional de Imunização (PNI) do Ministério da Saúde;
- adotar no ambiente de serviço em saúde uma postura profissional fundamentada nos princípios das relações humanas relacionadas à psicologia, ética e bioética;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.



DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL/SAÚDE BUCAL	CBO: 3224-05
---	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	10	15

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superior; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia.

Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Técnicas para esterilização de material. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores.

Técnicas de testes de vitalidade pulpar.

Conceitos de promoção de saúde.

Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.

Noções do Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes;
- recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico;
- participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;
- demonstrar técnicas de escovação.



- fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais;
- remover indultos, placas e cálculos supragengivais;
- aplicar substâncias para prevenção de cárie;
- inserir e condensar materiais restauradores;
- polir restaurações e remover suturas;
- orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares;
- proceder à limpeza e a assepsia do campo operatório;
- confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade;
- trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínicos, como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros;
- realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
- cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- interagir proativamente com o cliente/comunidade e equipes profissionais de saúde, amparado nos fundamentos de cidadania e solidariedade humana;
- interagir com a equipe de trabalho em prol da organização e eficácia dos serviços de saúde pública;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA	CBO: 3241-15
---	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superiora; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

1 Radioproteção. 1.1 Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. 2 Conhecimentos técnicos sobre operacionabilidade de equipamentos em radiologia. 3 Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, ecrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. 4



Câmara clara - seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. 5 Fluxograma técnico - administrativo - registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento. 6 Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 7 Ética profissional. 8 Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Matinhos – PR.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Cirurgião-Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurar e registrar de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, efetuando o lançamento e registro em planilha própria para possibilitar a cobrança ao SUS ou outros órgãos conveniados;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CBO: 5151-20
---	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superior;



Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Conhecimento específico: Saúde pública; práticas médico-sanitárias e ações preventivas; biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; aspectos burocrático-normativos em saúde pública; vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio-ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde, epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Integrar a equipe de Vigilância Sanitária;
- realizar conforme os programas determinados pelo Ministério da Saúde as ações de vigilância, prevenção e controle de doenças;
- alimentar os sistemas de informação e análises que permitam o monitoramento do quadro sanitário do Município e subsidiem a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, a definição de prioridades e a organização dos serviços e ações de saúde;
- cumprir e fazer cumprir a legislação de vigilância sanitária;
- realizar atividades voltadas para a regulação, inspeção e controle dos serviços de interesse da saúde pública e da saúde do trabalhador;
- integrar comissões técnicas de regulamentação;
- realizar visitas técnicas a estabelecimentos comerciais, hospitais, escolas para verificação do cumprimento da Legislação Sanitária Municipal
- realizar atividades de inspeção e fiscalização em estabelecimentos assistenciais de saúde, produtores e comerciantes de alimentos, medicamentos e insumos sanitários e outros estabelecimentos de interesse à saúde, a fim de assegurar o cumprimento das normas e padrões sanitários, especificados em lei;
- lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;
- desenvolver ações de vigilância de doenças transmissíveis, doenças não transmissíveis, doenças emergentes e reemergentes;
- desenvolver ações dos programas nacionais de controle da Dengue, prevenção e controle da Malária, controle da Hanseníase, controle da Tuberculose e do plano de ação e de prevenção e controle da Febre Amarela;
- desenvolver as ações do Programa Nacional de Imunização;
- desenvolver ações de Vigilância Ambiental;
- desenvolver ações de prevenção, assistência e vigilância de agravos à saúde do trabalhador;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE DEFESA CIVIL	CBO: 3522-05
--	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10



Conteúdos programáticos

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superior; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento específico

Vigilância epidemiológica; Vigilância sanitária. Doenças transmissíveis; Visita domiciliar; Trabalho de grupo. Orientação a clientela com relação aos objetivos e serviços prestados pela Defesa Civil. Noções sobre intoxicação. Primeiros Socorros (Imobilização, Hemorragia, Queimaduras). Higiene. Alimentação. Meio Ambiente. Combate a endemias. Primeiros Socorros. Lei Orgânica do Município. Constituição Federal.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Ministar palestras com o objetivo de educar, orientar e esclarecer a sociedade local quanto às formas de evitar possíveis desastres e a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil;
- planejar, prever a metodologia de intervenção, capacitar as equipes para atuar caso haja desastre;
- monitorar os fenômenos agressores e acionar as equipes;
- fazer frente aos efeitos negativos de evento adverso em área de risco;
- acionar socorro imediato e assistência inicial às vítimas;
- restabelecer a normalidade na localidade atingida por um desastre;
- atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;
- registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido;
- dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta;
- operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil;
- participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;
- identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;
- notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário;
- atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal;
- recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins;
- zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria.
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



DENOMINAÇÃO: AGENTE DE TRÁFEGO/TRÂNSITO	CBO: 4221-05
--	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Conteúdos programáticos

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superior; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Controle das condições de funcionamento do veículo troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d'água, circuito elétrico, etc. e encaminhamento ao serviço especializado, quando for o caso. Direção defensiva. Primeiros Socorros.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Monitorar o trânsito em unidades móveis, interagir em situações emergenciais, remover e/ou sinalizar obstáculos da via pública;
- criar rotas alternativas para o tráfego e solicitar auxílio para desobstrução total da via; orientar condutores por meio de gestos e apitos;
- atuar em interseções de vias;
- monitorar trânsito em postos fixos de observação;
- sinalizar existência de obras nas vias públicas;
- prestar informações sobre trânsito;
- intervir no tráfego em situações de eventos; abordar veículos para fiscalização;
- analisar documentação do condutor e do veículo;
- vistoriar estado de conservação de veículos;
- aplicar teste de verificação de ingestão de bebidas alcoólicas;
- fiscalizar transporte de produtos perigosos e controlados;
- autuar infratores, vistoriar veículo em processo de remoção;
- lacrar para remoção;
- documentar processo de remoção de veículo;
- operar equipamentos de controle de velocidade de veículos;
- fiscalizar sistema de transportes públicos rodoviários e de escolta, fiscalizar dimensões e peso de cargas e veículos;
- fiscalizar taxa de emissão de poluentes de veículos;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



DENOMINAÇÃO: FOTÓGRAFO	CBO: 2618-05
-------------------------------	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superior; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

Máquina Fotográfica (Processo Analógico), Funcionamento da Máquina Fotográfica, Registro (Diafragma e Obturador), Objetiva, Iluminação, Suporte (Filmes e Papel), Revelação / Ampliação, Laboratório, Manipulação (Processo Analógico), Máquina Fotográfica (Processo Digital), Registro, Captação, Digitalização, Impressão, Manipulação, Papel, Manipulação (Processo Digital), Suporte (Ecrã).

Atribuições do Cargo

- Fotografar reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros eventos, ocorridos no Município, de interesse da Prefeitura;
- utilizar câmeras fixas e acessórios;
- revelar e retocar negativos de filmes;
- tirar, ampliar e retocar cópias;
- criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;
- organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Prefeitura;
- manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos;
- executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: MONITOR DE ESPORTES E LAZER	CBO: 3714-10
---	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento Específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.



Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superior; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

Noções gerais sobre as regras dos esportes (futebol, voleibol, basquetebol, futebol de salão e atletismo).

Metodologia e Didática da prática de esportes;

Relação entre os esportes e o lazer.

Atribuições do Cargo

- Participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;
 - promover realização de certames esportivos; colaborar com a comunidade na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
 - participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
 - recepcionar delegações esportivas; controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos;
 - atuar, no âmbito das Secretarias Municipais, atendendo às crianças e adolescentes, na execução das atividades relacionadas nos programas de esportes e lazer;
 - desenvolver atividades esportivas, no âmbito das Secretarias Municipais para treinamento de crianças, jovens e adolescentes;
 - prestar apoio no processo educacional das crianças, jovens e adolescentes em idade escolar;
 - prestar suporte às atividades e atribuições oriundas de convênios e congêneres firmados pelo Município na área de esportes e lazer.
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: DESENHISTA CADISTA	CBO: 3180-15
--	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superior; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).



Conhecimento Específico

Os instrumentos e materiais de desenhos; escalas; desenho arquitetônico (dimensões e formato do papel, plantas baixas, cortes, fachadas, planta de situação, planta de cobertura e detalhes); desenho de estrutura (representações); símbolos e representações convencionais (topografia, materiais, paisagismo, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias e alvenaria); noções de desenho projetivo; desenho à mão livre e esboço cotado; noções de instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias; noções de estrutura (estruturas isostáticas); noções de projeto arquitetônico; geometria (perímetro e área das figuras planas e volume dos sólidos regulares). Ambiente Windows (básico). AutoCAD 2000.

Atribuições do cargo

- Estudar o esboço ou idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas especificações técnicas e outros elementos para orientar-se na elaboração de projetos;
- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos e urbanísticos, de engenharia civil e outros segundo orientação técnica;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnico de edificações;
- efetuar cálculos trigonométricos, tabelas e outros recursos para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;
- utilizar ferramentas e aplicativos, como Auto CAD, necessários a execução de projetos;
- executar desenhos topográficos utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos do levantamento de campo
- desenvolver desenhos técnicos consultando livros e especificações observando originais medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e documentos dispondo-os adequadamente a fim de facilitar posterior consulta;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: EDITOR DE WEB DESIGN	CBO: 2611-20
--	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superior; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico



Conhecimento de Mídias, utilização de recursos e ferramentas na plataforma WEB para divulgação de matérias de interesse da Prefeitura.

Uso de técnicas redacionais e de linguagem jornalística, elaboração de materiais para divulgação, edição e editoração de house-organs, fundamentos da diagramação e do planejamento gráfico, cálculo dos espaços gráficos, princípios do design, noções de editoração eletrônica, domínio de softwares de desktop publishing, web design e edição audiovisual (Adobe, Final Cut e Sony Vegas).

Atribuições do cargo

- Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, informações e notícias;
- interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- preparar tecnicamente as matérias jornalísticas a serem divulgadas no endereço eletrônico da Prefeitura;
- desenvolver e efetuar a programação gráfica no *site* da Prefeitura;
- rever, reformular e dar manutenção nos scripts já implantados;
- dar suporte aos usuários na utilização do *site*;
- verificar a integridade do *site*;
- pesquisar, analisar e implementar novas tecnologias para a publicação de páginas e soluções web na internet;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: EDUCADOR SOCIAL	CBO: 5153-05
-------------------------------------	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superiora; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

História Social da criança e da família. Sistema educacional brasileiro. A educação nos dias atuais. História dos movimentos sociais e mobilização social. Exclusão social. Sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente. Proteção integral: políticas integradas. Conselho de direitos: o que é o que faz. Conselho Tutelar: o que é o que faz. Crianças e adolescentes e famílias em situação de rua. Ato infracional e suas vicissitudes. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. Ética profissional. Direitos da Criança e do Adolescente, Pessoa com Deficiência e Idoso. Conhecimentos básicos sobre ECA, LOAS, e da Política Nacional dos Direitos do Idoso e da Pessoa com Deficiência.



Atribuições do cargo

- Planejar e realizar oficinas de artes manuais e terapêuticas com as crianças e os adolescentes;
- planejar e realizar oficinas de artes manuais e terapêuticas com os cuidadores dos usuários;
- produzir relatórios semanais sobre as oficinas realizadas, evidenciando o comportamento dos usuários durante as mesmas;
- auxiliar na coordenação de grupos com os usuários e as famílias dos mesmos;
- planejar e proferir palestras de prevenção da violência contra crianças e adolescentes para os alunos das escolas do município;
- produzir relatórios sobre as palestras nas escolas e, sempre que solicitados, fazer intervenções pontuais junto aos alunos que demonstrarem algum indício de estar sofrendo alguma forma de violência;
- encaminhar as demandas advindas das palestras para a rede de serviços do sistema de garantia dos direitos da criança e do adolescente;
- fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços;
- produzir dados estatísticos das atividades realizadas sempre que solicitados;
- organizar as feiras de artesanato com os produtos confeccionados pelos usuários do Serviço durante as oficinas de artes manuais;
- confeccionar materiais de divulgação para as palestras e campanhas de prevenção realizadas pelo Serviço;
- elaborar planos terapêuticos em conjunto com os psicólogos e a assistente social;
- realizar estudos de casos junto à equipe técnica do Serviço;
- desenvolver projetos e viabilizar ações para o fortalecimento da rede de garantia dos direitos da criança e do adolescente do município;
- promover o fortalecimento das famílias, das crianças e dos adolescentes atendidos a fim de que haja um rompimento do ciclo de violências que, geralmente, se perpetua por várias gerações familiares;
- elaborar junto à equipe técnica ações de prevenção de violências contra as crianças e adolescentes;
- elaborar formas de capacitar os profissionais da rede de garantia dos direitos das crianças e adolescentes (Saúde, Educação, Cultura, Desenvolvimento Social, Esportes), incentivando a denúncia/revelação dos casos de violência e fortalecendo o acolhimento;
- encaminhar os usuários do Serviço para outros serviços em funcionamento no município;
- manter comunicação ativa com demais Programas e Projetos da Rede de Serviços, informando, divulgando e/ou solicitando informações pertinentes ao Serviço;
- promover ações junto a Rede de Serviços do município que incentivem o protagonismo juvenil;
- participar ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo Serviço;
- participar de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado;
- participar ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a Secretaria de Assistência Social;
- seguir atentamente as Normas e Diretrizes do CREAS, dentro e fora da instituição;
- realizar as demais funções compatíveis com o cargo em conformidade com as Normas e Diretrizes do CREAS;
- tomar conhecimento de eventuais ocorrências do plantão anterior;
- auxiliar nas tarefas escolares;
- fazer reforço escolar conforme necessidade de cada criança com relação às matérias com as quais as crianças têm maior dificuldade;
- monitorar lazer e recreação;
- substituir eventuais ausências;
- estar atento ao compromisso das crianças com relação a outras instituições como APAE, CREAS, SAPS MÉDICO, DENTISTA etc.
- fazer orientação das crianças com relação a assuntos que vem de encontro com seu dia a dia tanto dentro da casa como no convívio comunitário;
- reforçar através de atividades de socialização o bom convívio entre as crianças na Casa, a auto-estima, individualidade etc.
- auxiliar nas compras dos materiais necessários para o funcionamento do Programa, realizando os orçamentos dos materiais;



- encaminhar os usuários do Programa Casa de Passagem para outros serviços em funcionamento no município;
- participar ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a Secretaria de Assistência Social;
- atuar nas unidades de atendimento às crianças, adolescentes e famílias carentes dos Programas de Assistência Social;
- enriquecer e ampliar o universo de conhecimentos da criança, do adolescente e das famílias, por meio de atividades sócio educativas, culturais, lúdicas, artísticas, de lazer, orientando sobre habilidades para a vida que favoreçam a sociabilidade;
- apoiar a criança, o adolescente e a família em seu processo de desenvolvimento e promoção social, fortalecendo a sua auto-estima e estreitando os laços comunitários e familiares;
- desenvolver atividades de educação para a cidadania e direitos humanos, educação ambiental e educação para a saúde, proporcionando o acesso a informações sobre o risco do trabalho precoce, sexualidade, gravidez na adolescência, malefícios do uso de drogas, DST, AIDS, entre outros temas.
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	CBO: 3522-10
--	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superiora; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

Lei Orgânica Municipal, Plano Diretor Municipal e Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas, e vigilância sanitária (se existentes). Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Matinhos – PR.

Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de Melhoria; Lei 8666 – Licitações; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal;

Atribuições do cargo

- Fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de *habite-se*;
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras particulares;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;



- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de imóveis próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere à licença exigida pela legislação específica, se particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
- fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município;
- participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos urbanísticos e paisagísticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- autuar e apreender mercadorias irregulares e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas e letreiros nas fachadas dos estabelecimentos comerciais ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;



- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- fiscalizar boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outros;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE TRANSPORTES	CBO: 5112-05
---	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superiora; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

Transporte e Trânsito. Sistema Nacional de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro – CTB: Composição e competência do Sistema Nacional de Trânsito. Balança e Transportes:
Sistema de Transporte Público por Ônibus.
Políticas e perspectivas. Integração intermodal:
Noções básicas. Acessibilidade: Finalidade e políticas.
Malha rodoviária e qualidade do transporte.
Fiscalização.
Transporte intermunicipal e metropolitano.
Uso da faixa de domínio.

Atribuições do cargo

- Examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
- investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;
- fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;
- fiscalizar a tarifa de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;
- tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação



municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e a segurança dos mesmos;

- fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
- fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes à limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros;
- fiscalizar a frequência de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e ordens de serviço;
- fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;
- fiscalizar transporte escolar e de táxi;
- propor a criação de novas linhas e roteiros;
- levantamento de dados para obtenção do número de passageiros transportados;
- relatar quanto às condições de via, que possam interferir na circulação dos transportes de passageiros;
- emitir parecer quanto à viabilidade de uso de áreas públicas para eventos;
- verificar e relatar pareceres quanto a reclamações dos contribuintes;
- executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	CBO: 2544-10
---	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superiora; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

Atividade financeira do Município: Despesas públicas, receitas públicas, orçamento, crédito público. Lei de responsabilidade fiscal.

Sistema tributário nacional: princípios gerais, competência tributária.

Tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Outros tipos de tributos. Os impostos da União, Estados e Municípios. Limitações ao poder de tributar. Vigência, aplicação e interpretação da lei tributária. Responsabilidade tributária. Imunidade, isenção, incidência e não incidência. Crédito tributário: constituição, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Privilégios. Anistia. Administração tributária. Infrações tributárias. Lei de execução fiscal (Lei 6.830/90). Dívida ativa. Imposto sobre serviços de qualquer natureza. Imposto sobre a propriedade territorial urbana. Imposto sobre a transmissão de bens imóveis. Contribuição de Melhoria. Taxas. Outros tributos. Processo Tributário. Jurisprudência Tributária. Código Tributário Municipal.



Atribuições do cargo

- Instruir o contribuinte sobre todas as funções referentes à cobrança e à fiscalização dos tributos municipais, à aplicação de sanções por infração à legislação tributária do Município, bem como as medidas de prevenção e repressão às fraudes e o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DENOMINAÇÃO: FISCAL DO MEIO AMBIENTE	CBO: 3522-05
---	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superior; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

1- Inventário florestal. 2- Manejo de fauna silvestre. 3- Planejamento de parques e reservas. 4- Preservação da madeira. 5- Sementes e viveiros florestais. 6- Silvicultura: Geral. 7- Arborização e jardinagem na paisagem. 8- Conservação de recursos naturais renováveis. 9- Economia florestal. 10- Hidrologia florestal. 11- Manejo florestal. 12- Melhoramento florestal. 13- Parque e recreação. 14- Política e administração florestal. 15- Lei Orgânica Municipal. 16- Legislação Federal e Estadual pertinente a Política de Meio



Ambiente. 17- Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Matinhos – PR.

Atribuições do cargo

- Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- verificar a violação das normas referentes à poluição sonora através do uso indevido de buzinas, do som produzido pelas casas que comercializam CDs e de clubes,
- executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: FISCAL SANITARISTA	CBO: 3522-10
--	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superiora; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico



Saúde pública; práticas médico-sanitárias e ações preventivas; biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde;

Aspectos burocrático-normativos em saúde pública; vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; falhas, defeitos, ilícitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência Sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio-ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde, epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde.

Atribuições do cargo

- Fiscalizar, orientar, controlar e inspecionar os estabelecimentos de gêneros alimentícios;
- notificar todas as irregularidades sanitárias;
- vistoriar edificações e casas para fins de "habite-se";
- realizar vistorias de saneamento em geral;
- desenvolver e executar ações educativas sob vigilância sanitária;
- emitir avaliações, laudos e pareceres referentes às ações da vigilância sanitária;
- vistoriar, orientar e controlar estabelecimentos de serviços de saúde como: consultórios psicológicos, médicos, odontológicos e outros, laboratórios, farmácias, farmácias de manipulação, drogarias, dispensário, unidades de saúde, clínicas veterinárias e agropecuárias e outros estabelecimentos;
- inspecionar e fiscalizar hospitais, clínicas, consultórios médicos e dentários, locais de lazer e diversões públicas;
- inspecionar boates, clubes sociais e esportivos, parques aquáticos e piscinas;
- auxiliar nas análises de projetos de vigilância sanitária;
- permanecer em sobre aviso para solicitações que envolvam a vigilância sanitária;
- viabilizar alvarás sanitários;
- emitir auto de intimação, notificação e infração dentro das atribuições que lhe são conferidas.
- executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática, inspecionando e fiscalizando os locais onde sejam produzidos, fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinete sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;
- inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários;
- investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública;
- sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
- comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar;
- identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;
- realizar tarefas de educação e saúde;
- realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento comunitário;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CBO: 2612-10

Distribuição das questões



disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Matemática
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas. Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superiora; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Matemática

Resolução de Problemas Envolvendo Sistema Métrico Decimal; Transformação de Unidades; Razão e Proporção; Regras de Três; Porcentagem; Perímetro e Área de Figuras Planas; Equação de 1º e 2º graus.

Atribuições do cargo

- Levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
- informar requerimentos sobre imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
- expedir alvarás e *habite-se*;
- calcular taxas referentes a impostos;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a desempenho dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
- estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;



- avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
- efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e às mudanças na legislação;
- registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- receber, registrar e distribuir documentos, bem como controle de sua movimentação;
- executar as tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- preparar documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
- preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.
- organizar documentos e informações.
- orientar e auxiliar usuários na recuperação de dados e informações. Disponibilizar fonte de dados para usuários.
- arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los.
- prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas.
- executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



DENOMINAÇÃO: TÉCNICO INFORMÁTICA/MANUT. COMPUTADORES	CBO: 3132-05
---	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Matemática

Resolução de Problemas Envolvendo Sistema Métrico Decimal; Transformação de Unidades; Razão e Proporção; Regras de Três; Porcentagem; Perímetro e Área de Figuras Planas; Equação de 1º e 2º graus.

Conhecimento Específico

Computadores padrão IBM PC, com base em processador Pentium III e IV: Conceitos; Etapas de Processamento; Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP/VISTA/7: Fundamentos; Instalação; Configuração. Instalação e customização do sistema operacional Linux (Distribuição Debian): Fundamentos; Instalação; Configuração; Xwindow; Principais Comandos; Arquivos; Apt-get: Utilização e configuração; Shell; Periféricos; Instalação e estruturação de diretórios em sistemas operacionais UNIX, LINUX, atribuição de permissões em pastas e arquivos. Instalação, configuração e suporte em: Microsoft Office e Open Office; Internet Explorer e Outlook Express; Mozilla Firefox. Cliente de rede (Windows e Linux): Configuração de placa de rede em estação de trabalho (endereço IP estático e dinâmico); Instalação e configuração de impressora local e em rede; Configuração de cliente de proxy em navegadores; LTSP: Configuração de cliente. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Matinhos – PR.

Atribuições do cargo

- Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Prefeitura;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura;
- diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;



- realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- contribuir em treinamentos de usuários no uso de recursos de informática incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Prefeitura;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO AUXILIAR DE EQUITAÇÃO PARA EQUOTERAPIA	CBO: 3331-10
--	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superior; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

Definição equoterapia. Histórico da equoterapia. A equipe de equoterapia; Cavalos ideais para equoterapia, seleção do cavalo andaduras e cuidados; Materiais utilizados no encilhamento do cavalo, para o atendimento da equoterapia (diferenças e objetivos de cada material); Sessões de equoterapia (avaliações, tempo, exercícios, orientações, cuidados); Ambiente adequado para equoterapia (pistas, solos, adaptações); Indicações, precauções e contra indicações; Programas básicos da equoterapia;



Equilíbrio na equoterapia (conceito, exercícios, o cavalo e estruturas anatômicas e fisiológicas responsáveis pelo equilíbrio);
Atualidades da equoterapia na modalidade esportiva, (adestramento nas paraolimpíadas);
Aplicação da equoterapia em casos clínicos.

Atribuições do cargo

- Escolher os cavalos adequados para a equoterapia;
- escolher o cavalo que proporcione o movimento ideal para alcançar os objetivos terapêuticos;
- escolher o equipamento adequado para cada atendimento;
- treinar, orientar o encilhamento e supervisionar a atividade do cavalo durante a terapia;
- treinar cada animal, para a montaria em rampa, trapézio, banco, etc.;
- treinar o cavalo para aceitar a montaria pelos dois lados;
- preparar o cavalo para aceitar a movimentação do cavaleiro, exercícios, mudança de posição na sela, sem alterar-se;
- ensinar os membros da equipe a montar, conduzir o cavalo em várias andaduras e na montaria acompanhada, em sela, manta ou selote, com ou sem estribos, conforme o planejamento feito anteriormente;
- exercitar cada cavalo, acostamá-los com equipamentos, materiais ou brinquedos utilizados pela equipe durante a sessão de terapia;
- escolher em conjunto com a equipe o animal e o material a ser usado, levando em conta as características do praticante e as do cavalo;
- orientar os auxiliares-guia e os side-walkers (acompanhantes laterais) a respeito da maneira correta de guiar o cavalo à mão, à guia ou outro modo definido previamente pela equipe;
- orientar os responsáveis a manter em perfeito estado o material de montaria, orientando quanto à sua conservação e limpeza;
- verificar antes da montaria o estado de saúde de cada animal, a colocação dos arreios e a limpeza do mesmo;
- verificar o estado dos cavalos e das cocheiras, orientando os funcionários no trato com estes cavalos;
- receber os praticantes juntamente com a equipe, orientando a chegada e a ajuda de todos, no caso dos praticantes que encilham seus cavalos;
- verificar cada um antes da montaria e orientar o praticante sobre a maneira acertada;
- discutir com os outros membros da equipe cada progresso, detalhes e atitudes dos praticantes, observando seu desenvolvimento sobre o cavalo;
- definir metas e métodos para alcançá-las;
- ter paciência e habilidade em tratar com crianças e pessoas portadoras de necessidades especiais;
- conhecer os tipos de deficiência e como lidar com elas, sob orientação dos profissionais da área de saúde da equipe;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CBO: 3511-05
--	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.



Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superiora; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

01 - Origem Histórica da Contabilidade. 02 - Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo. Situações Líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. 03 - Atos e Fatos Administrativos. 04 - Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. 05 - Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício. 06- Lei 4.320/64. 07 - Lei 8.666/93. 8 - Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 9 - Ética profissional. 10 - Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Matinhos – PR.

Atribuições do cargo

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes;
- analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- executar revisão de campo para informar processos;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

CBO: 3125-05

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
-------------	-------------------	-------------	-------------------------



Número de questões	15	15	10
--------------------	----	----	----

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superiora; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

Desenhos em CAD (Autocad ou Intellicad). Topografia. Movimento de Terras. Locação de obras. Sondagens. Estradas: Projeto geométrico, drenagem, obras especiais, pontes. Princípios básicos de construção. Detalhamento, desenvolvimento e interpretação de projetos de arquitetura, estrutura, instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto. Manutenção de via permanente. Normas de Desenho Técnico, de Arquitetura, de Instalações e de Estrutura. Escalas. Cotagem.

Atribuições do cargo

- Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- elaborar orçamento de obras;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;
- acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO SERVIÇOS DE TELEFONIA	CBO: 7313-20
---	---------------------



Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superior; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

Instalação e manutenção de equipamentos de telefonia; Instalação e manutenção em terminais de telecomunicações; Conhecimentos de ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade e cabos de comunicação telefônica; conhecimento das normas de segurança; conhecimento do material empregado; qualidade do material; isolantes, cargas, fases e circuitos; ligações de linhas telefônicas provisórias e definitivas.

Atribuições do cargo

- Preparar, instalar e reparar linhas e aparelhos de telecomunicações, equipamentos de comutação e telefonia, de transmissão e telefonia e de energia em telefonia;
- instalar e manter redes de cabos;
- controlar resultados de funcionamento de linhas, aparelhos, redes de cabos e equipamentos instalados, testando, analisando indicadores de desempenho e registrando informações técnicas e operacionais das atividades realizadas;
- executar projetos e manutenções em instalações e equipamentos telefonia;
- instalar, testar e consertar aparelhos, equipamentos, circuitos e componentes eletrônicos, orientando-se por desenhos e planos específicos quando necessário;
- assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações;
- efetuar manutenção preventiva das instalações e equipamentos de telefonia
- fazer jumpeação, contagem de barga e lançamento de cabos para linhas telefônicas;
- efetuar fixação de caixas de passagem, tubos, calhas, condutes, e etc.;
- instalar novos pontos de rede estruturada; executar serviços de reparo e manutenção em telefonia;
- testar, periodicamente, os troncos de entrada e saída;
- remanejar linhas e ramais telefônicos;
- emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos;
- programar manutenções nas instalações de rede de telefonia;
- manter os equipamentos em funcionamento;
- operar instrumentos e equipamentos necessários à realização dos serviços;
- providenciar materiais necessários para a execução de serviços;
- encaminhar instrumentos e equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário;
- orientar operadores quanto ao uso adequado de instrumentos e equipamentos;
- zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;



- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO SANEAMENTO E CONTROLE MEIO AMBIENTE	CBO: 3115-05
---	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superior; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA. Dos instrumentos da política nacional e estadual do meio ambiente. Sistema Nacional de Unidades de Conservação – SNUC. Licenciamento Ambiental.

Resíduos Sólidos. Flora e vegetação. Crimes Ambientais. Infrações Administrativas. Protocolo de Kyoto.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes.

NOÇÕES DE DIREITO PENAL: Dos crimes contra a Administração Pública. Noções sobre a

LEGISLAÇÃO FEDERAL: Código Florestal e Resoluções do CONAMA sobre os parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente de reservatórios artificiais e o regime de uso do entorno e sobre parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente.

Noções sobre a LEGISLAÇÃO ESTADUAL: Noções sobre a LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:- Lei Orgânica do Município de Matinhos-PR

Atribuições do cargo

- Organizar, orientar e controlar trabalhos de caráter técnico referentes às obras de saneamento básico em áreas urbanas e rurais, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na execução, conservação e reparo das mencionadas obras;
- orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, rede e estações de tratamento do lixo, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas;
- executar esboços e desenhos técnicos atinentes à sua especialização, baseando-se em plantas e especificações técnicas e utilizando instrumentos apropriados de desenho, para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento;
- proceder a ensaios dos materiais, a testes e verificações, para comprovar a qualidade das obras ou serviços;
- articular suas atividades com a direção técnica e os agentes de mestria, mantendo permanente contato com os mesmos, para possibilitar o cumprimento da programação traçada;



- auxiliar na elaboração dos projetos de saneamento básico, bem como nos de orçamento do custo;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CBO: 3516-05
--	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (cultura e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superior; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

A segurança e a saúde no trabalho nos diplomas legais vigentes no país. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Normas Regulamentadoras, aprovadas pela Portaria Mtb nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e alterações. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Acidente do Trabalho: conceito, causas, custos, registro, análise e prevenção dos acidentes do trabalho – Lei nº 8.213/91. Ergonomia e Prevenção e Combate a Incêndios.

Atribuições do cargo

- Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;



- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- inspecionar as condições de trabalho em obras e serviços executados por empreiteiras contratadas, a fim de garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, eliminando vulnerabilidades por responsabilidade solidária à Prefeitura;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TOPÓGRAFO	CBO: 3123-20
-------------------------------	---------------------

Distribuição das questões

disciplinas	Língua portuguesa	Informática	Conhecimento específico
Número de questões	15	15	10

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superiora; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Conhecimento Específico

Conceitos: plano topográfico, aplicações da topografia, distinção entre Topografia e Geodésia, Datum. Formas da Terra: superfície topográfica, elipsóide, geóide. Unidades de Medida: angular, linear e superficial. Escalas – conversões. Orientações. Coordenadas topográficas. Medição Angular: métodos e erros. Medição Linear: métodos e erros. Levantamento Planimétrico: Irradiação, poligonação e interseção. Levantamento Altimétrico: nivelamento, geométrico e trigonométrico. Representação do Relevo: curvas de nível, perfil topográfico. Cálculo de Área. Cálculo de Volume. Sistema de Posicionamento GPS: principais métodos e erros. Instrumentos Topográficos: teodolito, nível, estação-total, distanciômetro, planímetro, receptores GPS. Fotografia Aérea: características, de formações, de escala, estereoscopia.

Atribuições do cargo

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- fazer os cálculos topográficos necessários;



- fornecer dados e subsídios para a emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.