



# Prefeitura do Município de Astorga

Estado do Paraná

## **EDITAL Nº 001/2009**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ASTORGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, especialmente na forma do art. 80, alínea "g" da Lei Orgânica Municipal e o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, torna público o presente Edital que estabelece as instruções para a realização de Concurso Público de provas e de provas e títulos para o provimento dos cargos efetivos vagos de **Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Carpinteiro, Educador Social, Eletricista, Mecânico, Merendeiro, Motorista Geral, Motorista Socorrista, Oficial Administrativo, Operador de Máquinas, Padeiro, Pedreiro, Professor de Educação Infantil, Servente de Serviços Públicos, Técnico de Informática, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental, Telefonista e Tesoureiro** e cadastro reserva para os cargos de **Bibliotecário, Engenheiro Civil, Fiscal Sanitário, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo** de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes e Decreto Municipal nº 142 de 31 de julho de 2009 que aprova o Regulamento Geral dos Concursos para provimento de cargos e empregos públicos para o Quadro de Servidores da Prefeitura do Município de Astorga.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas neste Edital e de acordo com a legislação que trata da matéria e executado pela Universidade Estadual de Maringá (UEM), por meio de uma Comissão Executora especialmente nomeada para esse fim.

1.2 - O Concurso Público de que trata este Edital se constituirá de provas de conhecimentos na forma de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e prova de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior, em conformidade com os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II deste Edital

1.3 - A prova objetiva será realizada na cidade de Astorga, Estado do Paraná, no dia **18 de outubro de 2009**, em local a ser divulgado mediante edital específico, conforme item 7.1 deste Edital.

1.4 - Todos os atos pertinentes ao presente Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico [www.uem.br/concurso](http://www.uem.br/concurso) e afixados no saguão do Paço Municipal localizado na Avenida Dr. José Soares de Azevedo, 48, Astorga, Estado do Paraná.

1.5 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos pertinentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

1.6 - A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Concurso Público, tais como aqui se acham estabelecidas.

1.7 - Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de até (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolada junto à Prefeitura do Município de Astorga, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso, sito a Av. Dr. José Soares de Azevedo, 48, CEP 86730-000 - Astorga, Estado do Paraná.

1.8 - Os requisitos para investidura no cargo, previstos nos quadros a seguir, deverão estar concluídos e serem comprovados até o ato da convocação do candidato para nomeação.



# Prefeitura do Município de Astorga

Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 2

## **2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMEROS DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, TAXA DE INSCRIÇÃO E SALÁRIO BASE**

### **Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Requisito mínimo:	Ensino Médio
Número de vaga(s):	04 (quatro)
Cadastro de reserva:	08 (oito)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 40,00
Vencimento base:	R\$ 531,59
Tipos de prova:	Objetiva: português, matemática e informática

### **Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Requisito mínimo:	Ensino Médio
Número de vaga(s):	01 (uma)
Cadastro de reserva:	03 (três)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 40,00
Vencimento base:	R\$ 672,45
Tipos de prova:	Objetiva: português, matemática e informática

### **Cargo: BIBLIOTECÁRIO**

Requisito mínimo:	Graduação em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional competente
Cadastro de reserva:	01 (uma)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 80,00
Vencimento base:	R\$ 1.018,37
Tipos de prova:	Objetiva: português, conhecimentos gerais e específicos e prova de títulos

### **Cargo: CARPINTEIRO**

Requisito mínimo:	Alfabetizado
Número de vaga(s):	01 (uma)
Cadastro de reserva:	01 (uma)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 20,00
Vencimento base:	R\$ 729,07
Tipos de prova:	Objetiva: português e matemática



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 3

### Cargo: **EDUCADOR SOCIAL**

Requisito mínimo:	Curso superior completo em Pedagogia ou Normal Superior devidamente reconhecido pelo MEC e registro no MEC
Número total de vaga(s):	05 (cinco)
Reserva de vaga para portador de deficiência:	01 (uma)
Reserva de vaga para afro-descendente:	01 (uma)
Cadastro de reserva:	10 (dez)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 80,00
Vencimento base:	R\$ 791,44
Tipos de prova:	Objetiva: português, conhecimentos gerais e específicos e prova de títulos

### Cargo: **ELETRICISTA**

Requisito mínimo:	Alfabetizado
Número de vaga(s):	01 (uma)
Cadastro de reserva:	01 (uma)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 20,00
Vencimento base:	R\$ 729,07
Tipos de prova:	Objetiva: português e matemática

### Cargo: **ENGENHEIRO CIVIL**

Requisito mínimo:	Curso superior completo em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional competente
Cadastro de reserva:	01 (uma)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 80,00
Vencimento base:	R\$ 1.575,39
Tipos de prova:	Objetiva: português, conhecimentos gerais e específicos e prova de títulos

### Cargo: **FISCAL SANITÁRIO**

Requisito mínimo:	Ensino Médio
Cadastro de reserva:	01 (uma)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 40,00
Vencimento base:	R\$ 1.109,61
Tipos de prova:	Objetiva: português, conhecimentos gerais e específicos



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 4

### Cargo: **FISIOTERAPÊUTA**

Requisito mínimo:	Curso superior completo em Fisioterapia e registro no Conselho Regional competente
Cadastro de reserva:	01
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 80,00
Vencimento base:	R\$ 1.320,38
Tipos de prova:	Objetiva: português, conhecimentos gerais e específicos e prova de títulos

### Cargo: **FONOAUDIÓLOGO**

Requisito mínimo:	Curso superior completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional competente
Cadastro de reserva:	01
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 80,00
Vencimento base:	R\$ 1.320,38
Tipos de prova:	Objetiva: português, conhecimentos gerais e específicos e prova de títulos

### Cargo: **MECÂNICO**

Requisito mínimo:	Alfabetizado
Número de vaga(s):	01 (uma)
Cadastro de reserva:	01 (uma)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 20,00
Vencimento base:	R\$ 935,45
Tipos de prova:	Objetiva: português e matemática

### Cargo: **MERENDEIRO**

Requisito mínimo:	Alfabetizado
Número total de vaga(s):	07 (sete)
Reserva de vaga para portador de deficiência:	01 (uma)
Reserva de vaga para afro-descendente:	01 (uma)
Cadastro de reserva:	10 (dez)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 20,00
Vencimento base:	R\$ 465,00
Tipos de prova:	Objetiva: português e matemática



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 5

### Cargo: **MOTORISTA GERAL**

Requisito mínimo:	Ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"
Número de vaga(s):	01 (uma)
Cadastro de reserva:	03 (três)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 30,00
Vencimento base:	R\$ 531,59
Tipos de prova:	Objetiva: português, conhecimentos gerais e específicos

### Cargo: **MOTORISTA SOCORRISTA**

Requisito mínimo:	Ensino médio, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" e Curso de Direção Defensiva
Número total de vaga(s):	12 (doze)
Reserva de vaga para portador de deficiência:	01 (uma)
Reserva de vaga para afro-descendente:	01 (uma)
Cadastro de reserva:	06 (seis)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 40,00
Vencimento base:	R\$ 791,44
Tipos de prova:	Objetiva: português, conhecimentos gerais e específicos

### Cargo: **NUTRICIONISTA**

Requisito mínimo:	Curso superior completo em Nutrição e registro no Conselho Regional competente
Número de vaga(s):	01
Cadastro de reserva:	00
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 80,00
Vencimento base:	R\$ 1.209,93
Tipos de prova:	Objetiva: português, conhecimentos gerais e específicos e prova de títulos

### Cargo: **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Requisito mínimo:	Ensino Médio
Número de vaga(s):	03 (três)
Cadastro de reserva:	02 (duas)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 40,00
Vencimento base:	R\$ 935,45
Tipos de prova:	Objetiva: português, matemática, conhecimentos gerais e informática



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 6

### Cargo: **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Requisito mínimo:	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou "D"
Número de vaga(s):	01 (uma)
Cadastro de reserva:	01 (uma)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 20,00
Vencimento base:	R\$ 791,44
Tipos de prova:	Objetiva: português e matemática

### Cargo: **PADEIRO**

Requisito mínimo:	Alfabetizado
Número de vaga(s):	01 (uma)
Cadastro de reserva:	01 (uma)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 20,00
Vencimento base:	R\$ 574,11
Tipos de prova:	Objetiva: português e matemática

### Cargo: **PEDREIRO**

Requisito mínimo:	Alfabetizado
Número de vaga(s):	01 (uma)
Cadastro de reserva:	01 (uma)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 20,00
Vencimento base:	R\$ 729,07
Tipos de prova:	Objetiva: português e matemática

### Cargo: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Requisito mínimo:	Curso superior em Pedagogia ou Normal Superior devidamente reconhecido pelo MEC
Número de vaga(s):	02 (duas)
Cadastro de reserva:	10 (dez)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 80,00
Vencimento base:	R\$ 860,01
Tipos de prova:	Objetiva: português, matemática, conhecimentos gerais e específicos e prova de títulos



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 7

### Cargo: **PSICÓLOGO**

Requisito mínimo:	Curso superior em Psicologia e registro no Conselho Regional competente
Cadastro de reserva:	01 (uma)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 80,00
Vencimento base:	R\$ 1.575,39
Tipos de prova:	Objetiva: português, conhecimentos gerais e específicos e prova de títulos

### Cargo: **SERVENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

Requisito mínimo:	Alfabetizado
Número total de vaga(s):	05 (cinco)
Reserva de vaga para portador de deficiência:	01 (uma)
Reserva de vaga para afro-descendente:	01 (uma)
Cadastro de reserva:	10 (dez)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 20,00
Vencimento base:	R\$ 465,00
Tipos de prova:	Objetiva: português e matemática

### Cargo: **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Requisito mínimo:	Ensino Médio e curso específico na área (curso de montagem e manutenção de equipamentos de informática, de gerenciamento de redes, suportes e afins, conhecimento em linguagem de programação)
Número de vaga(s):	01 (uma)
Cadastro de reserva	01 (uma)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 40,00
Vencimento base:	R\$ 791,44
Tipos de prova:	Objetiva: português, informática, conhecimentos gerais e específicos

### Cargo: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Requisito mínimo:	Ensino Médio, curso específico na área e registro no Conselho Regional Competente
Número de vaga(s):	01 (uma)
Cadastro de reserva	04 (quatro)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 40,00
Vencimento base:	R\$ 791,44
Tipos de prova:	Objetiva: português, conhecimentos gerais e específicos





# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 8

### Cargo: **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

Requisito mínimo:	Ensino Médio, curso específico na área e registro no Conselho Regional Competente
Número de vaga(s):	01 (uma)
Cadastro de reserva	01 (uma)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 40,00
Vencimento base:	R\$ 935,45
Tipos de prova:	Objetiva: português, conhecimentos gerais e específicos

### Cargo: **TELEFONISTA**

Requisito mínimo:	Ensino Médio
Número de vaga(s):	01 (uma)
Cadastro de reserva	01 (uma)
Carga horária semanal:	30 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 40,00
Vencimento base:	R\$ 620,91
Tipos de prova:	Objetiva: português, matemática e conhecimentos gerais

### Cargo: **TESOUREIRO**

Requisito mínimo:	Curso superior em Gestão Pública, Tecnólogo em Contabilidade, Gestão Financeira, Comércio Exterior, Administração Pública, Administração ou Economia
Número de vaga(s):	01 (uma)
Carga horária semanal:	40 horas
Taxa de inscrição:	R\$ 40,00
Vencimento base:	R\$ 1.320,38
Tipos de prova:	Objetiva: português, matemática, conhecimentos gerais e específicos e prova de títulos

## **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

3.1 - Para a investidura no cargo, o candidato deverá possuir os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português. Neste caso estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses conforme parágrafo 1º do art. 12 da Constituição Federal e Decretos nºs 70.391/72 e 70.436/72.
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- d) Estar em dia com o serviço militar, quando do sexo masculino, na data da nomeação.
- e) Gozar de boa saúde física e mental, atestada por inspeção médica.
- f) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos.





# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 9

- g) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.
- h) Não ter sido demitido a bem do serviço público municipal, estadual ou federal;
- i) Atender, quando da nomeação, habilitação para o cargo pretendido.
- j) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- k) Possuir os requisitos exigidos para o cargo.

3.2 - Os candidatos aprovados e admitidos, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, serão regidos pelo Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Município de Astorga.

#### **4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

4.1 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Edital para os cargos com número igual ou superior a 5 vagas, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4.2 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, de conformidade com o Art. 37, Inciso VII, da Constituição Federal e Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, publicado no DOU de 21/12/1999.

4.3 - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

4.4 - O candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição e entregar o laudo médico à Comissão Especial de Concurso, até as **17 horas do dia 10 de setembro de 2009**. O laudo médico poderá ser entregue pessoalmente ou encaminhado via SEDEX para o endereço **Av. Dr. José Soares de Azevedo, 48, CEP 86730-000 - Astorga**, Estado do Paraná, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

4.5 - O laudo médico deverá ser entregue em via original ou fotocópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.6 - Na falta do laudo médico, ou não contendo este as informações indicadas no subitem anterior, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

4.7 - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, deixar de declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.8 – O aceite da inscrição como de candidato portador de deficiência fica condicionado ao enquadramento da deficiência nas categorias definidas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4.9 - O candidato portador de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- a) ao conteúdo da prova;
- b) a avaliação e aos critérios de aprovação;
- c) ao horário e ao local de aplicação da prova;



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 10

d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.10 - Ficam asseguradas ao candidato portador de deficiência as prerrogativas que lhe são facultadas desde que observados os procedimentos específicos previstos para participação no Concurso Público.

4.11 - Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

4.12 - Será excluído da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na ficha de inscrição, não se constate após avaliação de junta médica.

4.13 - O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para realização da prova deverá preencher formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico [www.uem.br/concurso](http://www.uem.br/concurso), no período de inscrição. O pedido deverá ser entregue na Av. Dr. José Soares de Azevedo, 48, CEP 86730-000 - Astorga, Estado do Paraná, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso até as **17 horas do dia 10 de setembro de 2009**, o qual será analisado pela referida comissão.

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

4.15 - Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se aprovados, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4.16 - O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer original ou fotocópia autenticada emitido por especialista da área de sua deficiência. O pedido deverá ser entregue na Av. Dr. José Soares de Azevedo, 48, CEP 86730-000 - Astorga, Estado do Paraná, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso até as **17 horas do dia 10 de setembro de 2009**.

4.17 - O atendimento diferenciado previsto no item anterior será atendido obedecendo ao critério de viabilidade e será comunicado ao candidato, com antecedência de, no mínimo, dois dias antes da realização da prova.

4.18 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

## **5. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRO-DESCENDENTES**

5.1 - Fica reservado aos afro-descendentes o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste Edital para os cargos com número igual ou superior a 5 vagas, nos termos da Lei Estadual nº 14.274 de 24 de dezembro de 2003.

5.2 - O candidato inscrito como afro-descendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

5.3 - Considerar-se-á Afro-Descendente aquele que assim se declarar expressamente na ficha de inscrição para o Concurso Público, identificando-se como de cor preta ou parda, a



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 11

raça etnia negra, sendo que tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso na Administração Pública como servidor.

5.4 - Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item anterior, o infrator será responsabilizado conforme previsto em lei, sujeitando-se também:

- a) se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público inscrito e de todos os atos decorrentes;
- b) se já admitido no serviço público no cargo ao qual concorreu na reserva de vagas, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de exoneração.

## **6. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E PAGAMENTO DA TAXA**

6.1 - O pedido de inscrição no Concurso Público será efetuado no período compreendido entre as **8 horas do dia 17 de agosto de 2009 até as 23 horas e 59 minutos** (fechamento do sistema) **do dia 08 de setembro de 2009**, somente via Internet, no endereço eletrônico [www.uem.br/concurso](http://www.uem.br/concurso).

6.2 - O recolhimento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **09 de setembro de 2009**, em qualquer agência da rede bancária ou casas lotéricas credenciadas pela Caixa Econômica Federal, mediante a apresentação da Ficha de Compensação impressa no ato da inscrição.

6.3 - A efetivação da inscrição se dará mediante a confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição no valor estabelecido para cada cargo.

6.4 - Para efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que atende aos requisitos estabelecidos para o cargo pretendido e somente deverá concluir sua inscrição mediante concordância com as normas estabelecidas neste Edital.

6.5 - Estará disponível no endereço eletrônico [www.uem.br/concurso](http://www.uem.br/concurso), no item **Menu do Candidato** o formulário "**Ficha de Inscrição**" que o candidato deverá preencher, imprimir e assinar, bem como, colar fotocópia legível da Cédula de Identidade no espaço reservado para este fim.

6.6 - A **Ficha de Inscrição** de que trata o item 6.5 deste Edital é documento de apresentação **obrigatória**, podendo ser entregue da seguinte forma:

- I. ao aplicador de prova, na data, horário e local designado para realização da prova objetiva (dia 18 de outubro de 2009);
- II. em último prazo a Ficha de Inscrição poderá ser entregue na Prefeitura do Município de Astorga, Estado do Paraná, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso nos 2 dias úteis seguintes à realização da prova escrita, (19 e 20 de outubro de 2009), no horário das 8h às 11h e das 13h30min às 17h.

6.7 - O candidato que não entregar a Ficha de Inscrição devidamente assinada e com fotocópia de documento de identidade oficial colada no campo apropriado, nos locais e prazos estabelecidos, será eliminado do concurso público.

6.8 - Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição.

6.9 - Não haverá devolução da taxa de inscrição.



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 12

6.10 - A inscrição implica em um compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

6.11 - A Universidade Estadual de Maringá, por meio da Comissão de Execução do concurso

público não se responsabilizará por pedidos de inscrição, não concretizados por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros motivos de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.12 - Não será aceito pedido de inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico (*e-mail*), condicional e fora do prazo.

6.13 - Na hipótese de pagamento da taxa com cheque ou por meios eletrônicos, a inscrição somente será considerada válida após a compensação do cheque e/ou da efetivação da transação eletrônica.

### **7. DA RELAÇÃO DE INSCRITOS, LOCAL E HORÁRIO DA PROVA**

7.1 - No dia **17 de setembro de 2009**, a partir das 17 horas, será publicado o edital com a relação de inscritos, por cargo e ordem alfabética, local e horário de realização da prova objetiva no endereço eletrônico [www.uem.br/concurso](http://www.uem.br/concurso).

7.2 - Se houver alguma divergência em relação ao resultado da inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a Divisão de Recrutamento e Seleção da Universidade Estadual de Maringá, na Avenida Colombo, 5790, bloco 104, sala 28, CEP 87020-900, em Maringá, Estado do Paraná, nos seguintes horários: das 8h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min ou pelos telefones (44) 3261-4006 ou 3261-4258.

7.3 - Caberá pedido de reconsideração face ao resultado das inscrições, desde que protocolado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data de publicação do edital a que se refere o item 7.1.

7.4 - Em caso de necessidade de correção de dados cadastrais, o candidato deverá informar as alterações que deverão ser feitas por meio do fax (44) 3261-4453 da Divisão de Recrutamento e Seleção da Universidade Estadual de Maringá.

### **8. DA PROVA OBJETIVA**

8.1 - A prova objetiva será aplicada na cidade de Astorga, Estado do Paraná, no dia **18 de outubro de 2009**, em horário e local a ser divulgado conforme item 7.1 deste Edital.

8.2 - A prova objetiva, de caráter eliminatório e peso 1 (um), será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, constará de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e) com valor de 0,4 ponto cada questão, sendo que somente uma alternativa responde adequadamente ao quesito proposto.

8.3 - Será considerado aprovado nesta etapa do Concurso Público o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 6,0 (seis) pontos.

8.4 - O candidato deverá comparecer no local e horário designado para a realização da prova, com no mínimo, 30 minutos de antecedência.



# Prefeitura do Município de Astorga

Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 13

8.5 - Estará automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não comparecer no local designado para a realização da prova, na data e horário estabelecidos.

8.6 - Para a realização da prova o candidato deverá:

- a) portar, obrigatoriamente, documento original de identidade;
- b) assinar a lista de presença que será apresentada pelo aplicador de prova;
- c) estar munido de lápis, borracha e caneta esferográfica com tinta azul ou preta;
- d) entregar, ao aplicador da prova, ficha de inscrição assinada e com fotocópia legível da Cédula de Identidade colada no espaço reservado para esse fim.

8.7 - São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CRM, OAB, CRA (as provisórias dentro do prazo de validade), a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação, com foto (dentro do prazo de validade), nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.

8.8 - Para a realização da(s) prova(s) não serão aceitos: protocolo de documento de identidade, fotocópia de documento de identidade, mesmo que autenticada por cartório e boletim de ocorrência.

8.9 - Durante a realização da prova, os candidatos não poderão comunicar-se com os demais candidatos. Não será permitido o uso de calculadoras, celulares, mp3, relógio do tipo "calculadora", *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e/ou similares, consulta a livros, apostilas ou outro material de consulta. Qualquer questionamento deverá ser feito em voz alta. Os aplicadores de prova não poderão tirar qualquer dúvida sobre as questões da prova. Os questionamentos serão registrados em ata, para posterior apreciação dos elaboradores das provas.

8.10 - Durante a realização da prova, bolsas e demais objetos pertencentes aos candidatos, deverão ser colocados embaixo ou ao lado da carteira. Os aparelhos de telefone celular, bip, ou outros eletrônicos deverão ser desligados.

8.11 - Durante a realização da prova objetiva o candidato que necessitar utilizar o sanitário deverá solicitar ao aplicador de prova.

8.12 - O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala após 1 (uma) hora do início da prova.

8.13 - O candidato não poderá levar consigo o caderno de provas. Este será disponibilizado no endereço eletrônico [www.uem.br/concurso](http://www.uem.br/concurso) no dia 19 de outubro de 2009, às 17 horas, e ficará disponível por 05 dias corridos.

8.14 - A prova objetiva terá duração de 3 (três) horas, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas.





# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 14

8.15 - A folha de respostas deverá ser preenchida com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não serão consideradas questões não assinaladas ou assinaladas mais de uma vez ou com emenda ou rasura.

### **9. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PROVISÓRIO**

9.1 - No dia **19 de outubro de 2009**, às 17 horas, será publicado o gabarito provisório da prova objetiva no endereço eletrônico [www.uem.br/concurso](http://www.uem.br/concurso).

9.2 - Caberá recurso contra o gabarito provisório conforme previsto no item 14 deste Edital.

### **10. DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA**

10.1 - No dia **28 de outubro de 2009**, a partir das 17 horas, o resultado da prova objetiva será publicado no endereço eletrônico [www.uem.br/concurso](http://www.uem.br/concurso).

10.2 - Caberá recurso contra o resultado da prova objetiva desde que protocolado no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de sua publicação, conforme item 14 deste Edital.

### **11. DA PROVA DE TÍTULOS**

11.1 - A prova de títulos, de caráter classificatório e peso 1 (um), terá o valor máximo de 1,0 (um) ponto e será aplicada somente aos candidatos aos cargos de Bibliotecário, Educador Social, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Professor de Educação Infantil, Psicólogo e Tesoureiro, classificados na prova objetiva.

11.2 - Os títulos deverão ser entregues no dia **18 de outubro de 2009**, na mesma sala em que o candidato estiver alocado para realizar a prova objetiva ou, impreterivelmente, até as 17 horas do dia 20 de outubro de 2009, para a Comissão Especial do Concurso Público, no endereço Av. Dr. José Soares de Azevedo, 48, CEP 86730-000 - Astorga, Estado do Paraná.

11.3 - Os títulos deverão ser acondicionados em envelope fechado com indicação do nome, edital e cargo a que concorre o candidato.

11.4 - Para avaliação e pontuação dos títulos serão considerados:

Cursos	Ponto por curso	Pontuação Máxima
Especialização na área específica	0,075	0,15
Mestrado na área específica	0,25	0,25
Doutorado na área específica	0,4	0,4
Pós-doutorado na área específica	0,1	0,1
Trabalhos publicados, com circulação, no mínimo, em âmbito Estadual	0,02	0,1
<b>Total máximo</b>		<b>1,00</b>

11.5 - Os comprovantes de pós-graduação, em nível de especialização, deverão estar de acordo com as normas estabelecidas pela legislação federal que trata da matéria.



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 15

11.6 - Os cursos de pós-graduação em nível de mestrado e/ou doutorado deverão ser em programas recomendados ou reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES. Na ausência do diploma será aceita fotocópia da ata de defesa ou declaração que comprove a obtenção do título, acompanhada do respectivo histórico escolar.

11.7 - Os títulos deverão ser devidamente comprovados através de cópia autenticada do Certificado de Conclusão de Curso ou Diploma e deverão guardar direta relação com as atribuições dos empregos públicos. Na ausência do certificado ou diploma será aceita fotocópia da ata de defesa ou declaração que comprove a obtenção do título, acompanhada do respectivo histórico escolar.

11.8 - A pontuação final dos títulos terá duas casas decimais obtida pela somatória dos pontos de cada item da tabela descrita no item 11.4.

11.9 - Em hipótese alguma será admitida juntada de títulos após o encerramento do prazo estabelecido no item 11.2 deste Edital.

11.10 - Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico (e-mail).

11.11 - Somente serão avaliados, na prova de títulos, os documentos legíveis, que não apresentem rasuras e em perfeito estado de conservação.

11.12 - Terá pontuação zero na prova de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital, não cabendo qualquer recurso quanto a infringência deste item.

11.13 - Não serão considerados, na prova de títulos, aqueles títulos que se caracterizem como requisitos mínimos para ingresso no cargo.

11.14 - Somente serão considerados os títulos e os respectivos limites máximos de pontos previstos no item 11.1 deste Edital.

11.15 - Os diplomas de mestrado e doutorado obtidos no exterior serão aceitos se reconhecidos por universidade brasileira, de acordo com o art. 48, § 3º da LDB.

11.16 - Os títulos obtidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.

11.17 - No dia **04 de novembro de 2009**, a partir das 17 horas, o resultado da prova de títulos será disponibilizado no endereço eletrônico [www.uem.br/concurso](http://www.uem.br/concurso).

11.18 - Caberá recurso contra o resultado da prova de títulos desde que protocolado no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de publicação do resultado, conforme item 14 deste Edital.

11.19- A prova de títulos, de caráter classificatório, será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 1,0 (um), de acordo com a tabela de pontos estabelecida no item 11.4 deste Edital.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1 - Ocorrendo empate na nota final obtida por candidatos, serão adotados os seguintes critérios de desempate, em ordem de prioridade:





# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 16

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
- b) tiver maior idade;
- c) for casado;
- d) tiver maior encargo de família.

12.2 - No dia **10 de novembro de 2009**, a partir das 17 horas, os candidatos em igualdade de pontuação serão chamados para comprovar as condições de preferência mencionadas no item 12.1.

### **13. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL**

13.1 - A classificação final dos candidatos aprovados no Concurso Público será obtida:

- a) para os cargos que não exige prova de títulos, será a pontuação obtida na prova objetiva, considerando os critérios de desempate, quando for o caso;
- b) para os cargos em que há a exigência de prova de títulos, será a pontuação obtida na prova objetiva acrescida da pontuação da prova de títulos, considerando os critérios de desempate, quando for o caso.

13.2 - A classificação dos candidatos obedecerá ordem decrescente das notas finais obtidas. O Edital de resultado final consistirá de três listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e dos afro-descendentes, a segunda, somente a classificação dos portadores de deficiência e a terceira somente a classificação dos afro-descendentes.

13.3 - O resultado final do Concurso será divulgado no dia **20 de novembro de 2009**, às 17 horas, no endereço eletrônico [www.uem.br/concurso](http://www.uem.br/concurso).

### **14. DO DIREITO A RECURSO**

14.1 - Será admitido recurso relativo a:

- a) formulação e conteúdo de questões objetivas;
- b) gabarito provisório;
- c) resultado da prova objetiva;
- d) resultado da prova de títulos;
- e) classificação final;
- f) erro material.

14.2 - O recurso deverá ser interposto, impreterivelmente, no prazo de 02 (dois) dias úteis, no horário das 8h às 11h e das 13h30min às 17h a contar do dia imediato à data de divulgação do gabarito, do resultado da prova objetiva, do resultado da prova de títulos e da publicação do resultado final do concurso.

14.3 - O recurso deverá ser interposto através de requerimento, pelo candidato ou por procurador legalmente habilitado, e encaminhado à Comissão Especial do Concurso da Prefeitura do Município de Astorga, na Av. Dr. José Soares de Azevedo, 48, CEP 86730-000 - Astorga, Estado do Paraná, nos prazos e horários estabelecidos no item 14.2 deste Edital.



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 17

14.4 - O requerimento de que trata o item anterior estará disponibilizado no endereço eletrônico [www.uem.br/concurso](http://www.uem.br/concurso) e somente será aceito se protocolado conforme o estabelecido.

14.5 - Não serão analisados no mérito os recursos apresentados por procurador não habilitado, os intempestivos e os encaminhados por fax ou por *e-mail*.

14.6 - O resultado do julgamento do recurso será disponibilizado no endereço eletrônico [www.uem.br/concurso](http://www.uem.br/concurso) no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do encerramento do prazo previsto para interposição de recurso de cada etapa do concurso.

14.7 - Se do exame do(s) recurso(s) resultar anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que prestaram a prova, independente da formulação de recurso.

### **15. DA CONVOCAÇÃO**

15.1 - A convocação dos candidatos para nomeação, dar-se-á por publicação no Órgão Oficial do Município.

15.2 - O não comparecimento dentro do prazo estabelecido no edital de convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em edital, implicará na eliminação do candidato do concurso.

15.3 - O provimento de cargos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, dos respectivos cargos.

15.4 - O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado o seu endereço perante a Prefeitura do Município de Astorga, Estado do Paraná.

15.5 - O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no edital de convocação, será tido como desistente e substituído, na seqüência, pelo imediatamente classificado.

15.6 - Caberá ao órgão de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura do Município de Astorga, a elaboração do edital de convocação dos candidatos para provimento dos cargos.

### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 - A homologação do resultado final do Concurso Público de que trata este Edital será competência do Chefe do Poder Executivo do Município de Astorga, Estado do Paraná.

16.2 - O prazo de validade do concurso público será de 2 (dois) anos, contados da data de publicação da homologação do resultado final no Órgão Oficial do Município, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

16.3 – O Poder Executivo do Município de Astorga reserva-se o direito de chamar os aprovados na medida de suas necessidades.

16.4 - Preenchidas as vagas iniciais previstas neste Edital e surgindo novas vagas durante a validade do concurso público, poderão, por conveniência administrativa, serem convocados demais candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 18

16.5 - Não poderá tomar posse candidato com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos/cargos/funções ou que receber proventos de aposentadoria em empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, caso em que o candidato deverá fazer sua opção, conforme previsto na Constituição Federal, e comprovar a opção no processo de admissão, exceto as hipóteses de acúmulo legal, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais de Astorga, Constituição Federal, Emendas Constitucionais nºs 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 05/06/98, 16/12/98 e 14/12/2001, respectivamente.

16.6 - Os Anexos I e II são partes integrantes deste Edital.

16.7 - Os casos omissos serão resolvidos pela Universidade Estadual de Maringá, por meio da Comissão Executora do Concurso Público em conjunto com a Comissão Especial de Concurso da Prefeitura do Município de Astorga, Estado do Paraná.

Astorga, 11 de agosto de 2009.

Arquimedes Zirolto,  
**Prefeito Municipal**



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 19

### **ANEXO I DO EDITAL Nº 001/2009**

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

##### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

###### **Sumário das atribuições:**

- Executar atividades de rotina nos vários órgãos da Prefeitura como atender telefonemas, atender ao público e realizar tarefas administrativas.

###### **Tarefas típicas:**

- Datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos.
- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações.
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes.
- Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas.
- Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários.
- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, educação, saúde etc.
- Executar outras atividades correlatas.

##### **CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

###### **Sumário das atribuições:**

- Desempenhar atividades de apoio na execução de trabalhos de pesquisas, estudos e registros bibliográficos de documentos, livros e informações culturais e didáticos.

###### **Tarefas típicas:**

- Controlar o acervo da biblioteca de acordo com as normas internas de organização.
- Indicar as obras literárias e/ou material documentais a serem adquiridos pelo acervo.
- Atender os usuários da Biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas.
- Repor nas estantes os livros e publicações utilizadas pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da Biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas.
- Efetuar a inscrição e renovação dos leitores, efetuar empréstimos e devoluções de livros e publicações aos usuários da Biblioteca.
- Receber novos livros e publicações, revisando-os, e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro; auxiliar no exame das publicações visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais.
- Conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da Biblioteca.
- Efetuar a manutenção e organização da videoteca.
- Executar outras atividades correlatas.



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 20

### **CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

#### **Sumário das atribuições:**

- Analisar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de novas técnicas e metodologias visando o melhor desempenho das rotinas dentro de uma biblioteca.

#### **Tarefas típicas:**

- Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos.
- Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho.
- Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e layout das diversas unidades da biblioteca.
- Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos, fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteca.
- Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços.
- Operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais.
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: CARPINTEIRO**

#### **Sumário das atribuições:**

- Desempenhar tarefas relacionadas à confecção e reparos de portas, janelas, tetos, assoalhos, batentes e outros, em prédios e instalações físicas dos próprios da municipalidade.

#### **Tarefas típicas:**

- Estabelecer a seqüência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações.
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho.
- Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo desenho ou modelo, para possibilitar o cone.
- Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, furadeira e outros.
- Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado.
- Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura.
- Afilar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume.
- Executar outras atividades correlatas.



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 21

### **CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

#### **Sumário das atribuições:**

- Desenvolver atividades junto a grupos que carecem de atenção especial seja crianças, adolescentes ou idosos, de forma a estimular o acesso a recursos e serviços sociais.

#### **Tarefas típicas:**

- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento e execução de programas, relativas à área de educação social.
- Comprometer-se com o processo sócio-educativo das crianças e adolescentes em todas as fases, participando da elaboração, execução e avaliação de plano personalizado, com vistas ao desenvolvimento integral, autônomo e responsável;
- Encaminhar, acompanhar e monitorar crianças/adolescentes nas atividades internas e externas, conforme previstas na agenda sócio-educacional;
- Planejar e desenvolver em conformidade com a proposta pedagógica da unidade, atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais, de rotinas diárias como: alimentação, higiene pessoal e ambiental, junto à crianças, adolescentes e idosos que contribuam para o desenvolvimento de competências para ser e conviver;
- Executar atividades visando o estabelecimento de vínculos afetivos e em padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário;
- Observar, registrar e auxiliar o desenvolvimento da criança, adolescente, idoso, família e comunidade através de atendimento individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações, num processo de decisão conjunta;
- Encaminhar e acompanhar sob orientação da equipe técnica, os indivíduos aos recursos da comunidade, quando necessário;
- Participar dos cursos, grupos de estudos, eventos e reuniões, convocados pela coordenação do Programa, visando a capacitação permanente;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar atividades administrativas.
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: ELETRICISTA**

#### **Sumário das atribuições:**

- Realizar instalação, manutenção e reparo em equipamentos e sistemas elétricos da Prefeitura Municipal.

#### **Tarefas típicas:**

- Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios, para detectar causas de funcionamento adequado.
- Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos tais como: caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, etc.
- Interpretar desenho, localizando elementos e percursos de instalação.
- Emendar e derivar fios e cabos.
- Realizar testes de pequenos ensaios para verificar o funcionamento ou pesquisar defeitos de equipamentos e redes de distribuição.
- Utilizar voltímetros, amperímetros, watímetros e outros dispositivos auxiliares.
- Instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e soldar terminais.
- Executar instalações elétricas de baixa tensão em edificações.
- Reciclar materiais danificados, como reatores, luminárias, fiação e outros.
- Executar outras atividades correlatas.





# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 22

### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

#### **Sumário das atribuições:**

- Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos de engenharia; analisar projetos de engenharia, de loteamentos e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à legislação urbanística vigente.

#### **Tarefas típicas:**

- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros.
- Desenvolver estudos geodésicos, caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos, para a localização e prospecção de minerais necessários construção de estradas.
- Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos.
- Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados e outros.
- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras.
- Executar trabalhos de perícia e avaliação na área de projetos de engenharia e loteamentos.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades.
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: FISCAL SANITÁRIO**

#### **Sumário das atribuições:**

- Coordenar, supervisionar e executar trabalhos de fiscalização, orientação, educação e vigilância sanitária no Município, através de orientação à comunidade sobre questões de saneamento básico, visando a saúde e o meio ambiente.

#### **Tarefas típicas:**

- Controlar o cumprimento das normas sanitárias por estabelecimento comerciais e de prestação de serviços, através da documentação, de vistorias de rotina e orientação direta.
- Orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando a adequação dos recursos disponíveis e proteção ambiental e a melhoria dos padrões de saúde da população.
- Supervisionar e executar atividades de coleta de amostras de água e alimentos sob suspeita ou denúncia de irregularidade, de acordo com as normas ou rotinas pré-estabelecidas, encaminhando a análise laboratorial.





# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 23

- Desenvolver os trabalhos para a prevenção de doenças, tais como:
- abastecimento de água (poço); - destino adequado das águas usadas;
- destino adequado dos dejetos (fossas);
- destino adequado do lixo;
- controle dos insetos e roedores;
- Fiscalizar para que não sejam criados animais em locais não permitidos pela legislação.
- Fazer visitas à estabelecimentos de gêneros alimentícios, farmácias etc. orientando-os na conservação de ordem sanitária.
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

#### **Sumário das atribuições:**

- Avaliar situações que requeiram a intervenção fisioterápica e aplicar métodos e técnicas profissionais visando a reabilitação e integração do paciente.

#### **Tarefas típicas:**

- Proceder avaliação e elaborar programas de atendimentos fisioterapêutico dos pacientes dando parecer diagnóstico.
- Atender e orientar pacientes que necessitem de reabilitação ou reeducação fisioterapêutica, encaminhando para serviços ou para profissionais específicos, quando necessário.
- Orientar o corpo docente e administrativo das escolas e outras instituições quanto às características de desenvolvimento dos educandos, bem como sugerir estratégias diferenciadas de acordo com a necessidade do aluno.
- Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando.
- Reabilitação total ou parcial de pacientes com incapacidades congênicas e adquiridas, em estrita colaboração com os médicos.
- Reabilitação de pacientes através de utilização de meios usuais, agentes físicos e aparelhos, tais como:
  - Termoterapia;
  - Eletroterapia;
  - Cinesioterapia ativa e passiva, entre outros.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades.
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

#### **Sumário das atribuições:**

- Analisar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de novas técnicas e metodologias visando melhor atendimento ao paciente.

#### **Tarefas típicas:**

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico.



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 24

- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão e compreensão de pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização de pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente.
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento.
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portaria e outros.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades.
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: MECÂNICO**

#### **Sumário das atribuições:**

- Realizar tarefas pertinentes à montagem, desmontagem e manutenção de máquinas e veículos leves e pesados.

#### **Tarefas típicas:**

- Realizar a desmontagem de peças de máquinas e veículos leves e pesados, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, inspecionando-o, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo.
- Efetuar o desmonte, a limpeza e a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas.
- Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes seu bom funcionamento.
- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondiçaná-lo e assegurar seu funcionamento.
- Testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada.
- Regular motores, carburadores, distribuição e outros componentes de máquinas e veículos.
- Montar peças e equipamentos de máquinas e veículos, primando pela qualidade do acabamento.
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: MERENDEIRO**

#### **Sumário das atribuições:**

- Desempenhar tarefas relacionadas com o preparo e a distribuição de lanches, merenda escolar, alimentação e apoio operacional, em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal.

#### **Tarefas típicas:**

- Confeccionar lanches manualmente ou através de maquinário adequado.



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 25

- Preparar as refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento.
- Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado.
- Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos.
- Promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos.
- Promover a realização de refeições, observando cardápio e de acordo com as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes.
- Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição, em formulário próprio e em período pré-determinado.
- Observar a qualidade dos alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração, solicitando a devolução, quando não estiverem de acordo com as especificações e normas exigentes.
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: MOTORISTA**

#### **Sumário das atribuições:**

- Conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

#### **Tarefas típicas:**

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, ônibus e caminhões, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança.
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa.
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados.
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência.
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos.
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências.
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiro.
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes.
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos.
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas.
- Executar outras atribuições afins.



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 26

### **CARGO: MOTORISTA SOCORRISTA**

#### **Sumário das atribuições:**

- Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes, conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo, estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e/ou Defesa Civil e seguir suas orientações, conhecer a malha viária local, conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local.

#### **Tarefas típicas:**

- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida e nas imobilizações e transporte de vítimas.
- Realizar medidas reanimação cardiorrespiratória básica.
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto.
- Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados.
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários.
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas.
- Participar das reuniões convocadas pela direção;
- Participar da formação inicial e manter-se atualizado, freqüentando os cursos de educação continuada, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel.
- 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 ou ambulâncias da Defesa Civil ou do Município, ou sob responsabilidade expressa desta.
- Operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil e da Prefeitura do Município de Astorga.
- 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.
- 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.
- Cumprir escala de serviço previamente estabelecido.
- Executar outras tarefas afins.



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 27

### **CARGO: NUTRICIONISTA**

#### **Sumário das atribuições:**

- Desempenhar atividades de programação e execução especializada, relativas à educação alimentar, nutrição e dietética para os órgãos da Prefeitura e para a comunidade em geral.

#### **Tarefas típicas:**

- Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição.
- Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos.
- Acompanhar e orientar a alimentação servida em centros de educação infantil e órgãos da Prefeitura Municipal.
- Proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para sua melhoria.
- Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil.
- Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição.
- Orientar cozinheiros e auxiliares na correta preparação e apresentação de cardápios.
- Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos.
- Dirigir veículos, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades.
- Executar outras atividades correlatas

### **CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

#### **Sumário das atribuições:**

- Executar tarefas administrativas, de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondência, datilografar e/ou digitar documentos, operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados e atender ao público, atividades de apoio em geral.

#### **Tarefas típicas:**

- Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos, inerentes ao setor de atuação.
- Redigir, datilografar e/ou digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernamento e distribuição, se necessário.
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, analisando e revisando documentos, transcrições, publicações oficiais, e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas.
- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, cadeiras e outros, efetuando lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor.



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 28

- Fornecer dados cadastrais, para elaboração de projetos em geral.
- Executar outras atividades correlatas

### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### **Sumário das atribuições:**

- Operar máquinas pesadas como rolo compressor, trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, máquinas agrícolas e outras.

#### **Tarefas típicas:**

- Operar máquinas e equipamentos pesados, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra.
- Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o horômetro, para efeitos de controle.
- Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo da obra, bem como para manutenção adequada da máquina.
- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção.
- Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra.
- Conduzir a máquina até a garagem da Prefeitura, após o final de cada dia.
- Fazer o controle de peças de reposição e combustível, para a manutenção adequada das máquinas.
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: PADEIRO**

#### **Sumário das atribuições:**

- Executar serviços de fabricação de pães.

#### **Tarefas típicas:**

- Zelar pelas condições de higiene do local de trabalho.
- Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos.
- Preparar a massa para posterior fabricação dos pães, doces, bolos e outros.
- Responsabilizar-se pela qualidade do produto produzido.
- Providenciar o material e produtos necessários para a fabricação de pães, bolos e outros, para manter as condições de conservação e higiene requeridas.
- Conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço.
- Zelar pelo uniforme utilizado no serviço.
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: PEDREIRO**

#### **Sumário das atribuições:**

- Executar tarefas relacionadas à construção e componentes da construção civil, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados.

#### **Tarefas típicas:**

- Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.





# Prefeitura do Município de Astorga

Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 29

- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas qualidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos.
- Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins, colocando-os em camadas supostas formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações.
- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las.
- Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho.
- Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins.
- Afiar e travar ferramentas de trabalho, utilizando instrumentos adequados.
- Executar outras atividades correlatas.

## **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

### **Sumário das atribuições:**

- Mediador entre a Unidade Educativa, a família e a criança, a fim de que a criança seja atendida e respeitada nos seus direitos. Ser paciente, dedicado, ter controle emocional e compreensão das motivações humanas.

### **Tarefas típicas:**

- Atuar em Centros de Educação Infantil, atendendo integralmente, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade.
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional interagindo com os demais profissionais.
- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional.
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica.
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação.
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil.
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada.
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia.
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis.
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma.
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil.
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal.
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la.
- Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência.





# Prefeitura do Município de Astorga

Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 30

- Seguir a proposta Política-Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Astorga e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-participe na elaboração e execução do mesmo.
- Acompanhar o desenvolvimento das crianças.
- Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados.
- Colaborar e participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;
- Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças.
- Cumprir outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Órgão Municipal de Educação.
- Cumprir, além destas, as atribuições previstas no Regimento Interno.
- Ministras aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças.
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

## **CARGO: PSICÓLOGO**

### **Sumário das atribuições:**

- Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa de trabalhos relativos às áreas de educação, trabalho, saúde e comunidade, utilizando enfoque preventivo e/ou curativo, isoladamente ou em equipe multidisciplinar.

### **Tarefas típicas:**

- Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais.
- Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado.
- Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo.
- Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento.
- Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades.
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal.
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho.
- Dirigir veículos, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades.
- Executar outras atividades correlatas.



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 31

### **CARGO: SERVENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

#### **Sumário das atribuições:**

- Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços gerais, reparos em geral, abastecimento, construção civil, apoio operacional, em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal.

#### **Tarefas típicas:**

- Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros.
- Executar serviços de jardinagem, cortando grama, podando árvores e plantas e fazendo plantio em épocas adequadas.
- Fazer o transporte de materiais, dentro e fora dos próprios do município.
- Molhar plantas dos vasos e canteiros em geral.
- Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo a colheita e armazenamento.
- Executar serviços de varrição em geral.
- Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza.
- Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, cozinha, limpeza e outros.
- Auxiliar na fabricação de tubos de concreto para a utilização em obras de canalização, controle de erosão e obras similares.
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

#### **Sumário das atribuições:**

- Gerenciamento e manutenção das estações de trabalho, suporte e manutenção de rede de computadores, tanto física como lógica, assim como, em casos eventuais, dos módulos do sistema de gestão existente; realizar diária, semanal ou mensalmente os backups da base de dados dos sistemas.

#### **Tarefas típicas:**

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores do município, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- Realizar elaboração de apresentações multimídia;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 32

### **CARGO: TECNICO EM ENFERMAGEM**

#### **Sumário das atribuições:**

- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional, especialmente em urgências/emergências.

#### **Tarefas típicas:**

- Acolher o usuário, orientando-os quanto à sistemática da atenção, junto a unidade básica.
- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados.
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica.
- Executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas segundo orientação superior.
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável.
- Verificar os sinais vitais e medidas antropométricas dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados.
- Preparar pacientes para consultas e exames.
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados.
- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes.
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário.
- Fazer visitas domiciliares a escolas e centros de educação infantil, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse à saúde.
- Participar de campanhas de vacinação e outras a serem desenvolvidas pelo Município.
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência.
- Manter o local de trabalho limpo e organizado.
- Punção intravenosa por cânula com mandril.
- Realizar os registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação.
- Executar outras atribuições previstas pelo COREN, para o cargo.
- Buscar atualizações em sua área de atuação, contribuindo com o Departamento Municipal de Saúde no alcance de seus objetivos.
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

#### **Sumário das atribuições:**

- Atuar, sob supervisão, na prestação de serviços odontológicos da Rede Municipal, em atividades de nível médio.

#### **Tarefas típicas:**

- Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o Cirurgião Dentista e manipulando materiais restauradores.



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 33

- Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso, conforme orientação do Cirurgião Dentista.
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes.
- Regular e montar radiografias infra-orais, sob supervisão do Cirurgião Dentista.
- Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário.
- Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados.
- Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários.
- Inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras.
- Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas.
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: TELEFONISTA**

#### **Sumário das atribuições:**

- Receber e realizar chamadas telefônicas fazendo o controle de ligações.

#### **Tarefas típicas:**

- Operar a mesa telefônica, observando os sinais emitidos, movimentando chaves, teclas e outros dispositivos, para estabelecer ligações internas e externas, completando a ligação com o ramal solicitado.
- Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão.
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.
- Realizar controles das ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados.
- Controlar as ligações interurbanas da Prefeitura, registrando em formulário próprio a data, local e para fins de controle.
- Executar relatórios periódicos com dados referentes à sua área de atuação.
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: TESOUREIRO**

#### **Sumário das atribuições:**

- Ter noções procedimentais inerentes à "Caixa", arrecadação e guarda de dinheiro público; efetivação da despesa, seu empenhamento, liquidação e pagamento; restos a pagar; cronograma de desembolso e de pagamentos; metas bimestrais de arrecadação; notas de empenho, ordens de pagamento e documentos fiscais; retenção tributária e de contribuições previdenciárias, quando devida na fonte; noções elementares relativas à Lei de Responsabilidade Fiscal e à Legislação pertinente às finanças públicas; inscrição e baixa da dívida ativa; operações bancárias, em conta corrente, conta aplicação, conta poupança e outras; pagamentos em tesouraria e bancos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

#### **Tarefas típicas:**

- Receber e pagar em moeda corrente.
- Entregar, guardar e receber valores.
- Movimentar fundos.



# Prefeitura do Município de Astorga

Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 34

- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos.
- Recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos.
- Encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria.
- Assinar, conjuntamente, e outros documentos relativos ao movimento de valores.
- Preencher, assinar e conferir cheques bancários.
- Efetuar o pagamento do pessoal.
- Fornecer o suprimento para pagamentos externos.
- Confeccionar mapas ou boletins de caixa.
- Integrar grupos operacionais e executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
- Prestar contas, efetuar selagem e autenticação mecânica.
- Confeccionar mapas de arrecadação, organizar o boletim da Tesouraria.
- Realizar outras tarefas correlatas ligadas aos trabalhos de tesouraria.



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 35

### ANEXO II DO EDITAL Nº 001/2009

#### COMPOSIÇÃO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA AS PROVAS

##### 2.1 - Composição das provas

<b>Cargo/Emprego</b>	<b>Conhecimentos</b>	<b>Questões / valor</b>	<b>Pontos</b>
Auxiliar Administrativo	Português/interpretação de textos Matemática Informática	10 x 0,4 = 4,00 10 x 0,4 = 4,00 05 x 0,4 = 2,00	10,00
Auxiliar de Biblioteca	Português/interpretação de textos Matemática Informática	10 x 0,4 = 4,00 10 x 0,4 = 4,00 05 x 0,4 = 2,00	10,00
Bibliotecário	Português Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	05 x 0,4 = 2,00 05 x 0,4 = 2,00 15 x 0,4 = 6,00	10,00
Carpinteiro	Português Matemática	10 x 0,4 = 4,00 15 x 0,4 = 6,00	10,00
Educador Social	Português Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	05 x 0,4 = 2,00 05 x 0,4 = 2,00 15 x 0,4 = 6,00	10,00
Eletricista	Português Matemática	10 x 0,4 = 4,00 15 x 0,4 = 6,00	10,00
Engenheiro Civil	Português Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	05 x 0,4 = 2,00 05 x 0,4 = 2,00 15 x 0,4 = 6,00	10,00
Fiscal Sanitário	Português Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	05 x 0,4 = 2,00 05 x 0,4 = 2,00 15 x 0,4 = 6,00	10,00
Fisioterapeuta	Português Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	05 x 0,4 = 2,00 05 x 0,4 = 2,00 15 x 0,4 = 6,00	10,00
Fonoaudiólogo	Português Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	05 x 0,4 = 2,00 05 x 0,4 = 2,00 15 x 0,4 = 6,00	10,00
Mecânico	Português Matemática	10 x 0,4 = 4,00 15 x 0,4 = 6,00	10,00
Merendeira	Português Matemática	13 x 0,4 = 5,20 12 x 0,4 = 4,80	10,00
Motorista	Português Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	05 x 0,4 = 2,00 05 x 0,4 = 2,00 15 x 0,4 = 6,00	10,00
Motorista Socorrista	Português Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	05 x 0,4 = 2,00 05 x 0,4 = 2,00 15 x 0,4 = 6,00	10,00
Oficial Administrativo	Português Matemática Conhecimentos Gerais Informática	10 x 0,4 = 4,00 05 x 0,4 = 2,00 05 x 0,4 = 2,00 05 x 0,4 = 2,00	10,00
Operador de Máquinas	Português Matemática	13 x 0,4 = 5,20 12 x 0,4 = 4,80	10,00





# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 36

Padeiro	Português Matemática	13 x 0,4 = 5,20 12 x 0,4 = 4,80	10,00
Pedreiro	Português Matemática	10 x 0,4 = 4,00 15 x 0,4 = 6,00	10,00
Professor de Educação Infantil	Português Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	05 x 0,4 = 2,00 05 x 0,4 = 2,00 05 x 0,4 = 2,00 10 x 0,4 = 4,00	10,00
Psicólogo	Português Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	05 x 0,4 = 2,00 05 x 0,4 = 2,00 15 x 0,4 = 6,00	10,00
Servente de Serviços Públicos	Português Matemática	13 x 0,4 = 5,20 12 x 0,4 = 4,80	10,00
Técnico de Informática	Português Informática Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	05 x 0,4 = 2,00 05 x 0,4 = 2,00 05 x 0,4 = 2,00 10 x 0,4 = 4,00	10,00
Técnico em Enfermagem	Português Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	05 x 0,4 = 2,00 05 x 0,4 = 2,00 15 x 0,4 = 6,00	10,00
Técnico em Higiene Dental	Português Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	05 x 0,4 = 2,00 05 x 0,4 = 2,00 15 x 0,4 = 6,00	10,00
Telefonista	Português Matemática Conhecimentos Gerais	10 x 0,4 = 4,00 10 x 0,4 = 4,00 05 x 0,4 = 2,00	10,00
Tesoureiro	Português Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	05 x 0,4 = 2,00 05 x 0,4 = 2,00 05 x 0,4 = 2,00 10 x 0,4 = 4,00	10,00

## 2.2 - Programas por cargo

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Português/interpretação de textos:** Pontuação. Conjugação e uso de tempos verbais. Uso de conectores – conjunções. Ortografia. Acentuação. Crase. Concordância nominal e verbal: casos mais usuais. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes e formas de tratamento. Textos: clareza, concisão, coerência e coesão textual. Uso da linguagem técnico-oficial. Compreensão de textos informativos, narrativos e de ordem prática.

**Matemática:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. Equações e inequações do 1º e do 2º graus. Sistemas de equações do 1º grau. Média aritmética simples e média aritmética ponderada. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e descontos simples. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, de superfície, de capacidade e de volume.

**Informática:** Conceitos de informática e disco de armazenamento (HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word. Planilhas eletrônicas Excel). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer), busca e pesquisa na Web. Teclas de atalho.

### AUXILIAR DE BIBLIOTECA





# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 37

**Português/interpretação de textos:** Pontuação. Conjugação e uso de tempos verbais. Uso de conectores – conjunções. Ortografia. Acentuação. Crase. Concordância nominal e verbal: casos mais usuais. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes e formas de tratamento. Textos: clareza, concisão, coerência e coesão textual. Uso da linguagem técnico-oficial. Compreensão de textos informativos, narrativos e de ordem prática.

**Matemática:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. Equações e inequações do 1º e do 2º grau. Sistemas de equações do 1º grau. Média aritmética simples e média aritmética ponderada. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e descontos simples. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, de superfície, de capacidade e de volume.

**Informática:** Conceitos de informática e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs e software (compactador de arquivos, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word. Planilhas eletrônicas Excel). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer), busca e pesquisa na Web. Teclas de atalho.

### **BIBLIOTECÁRIO**

**Português:** Leitura e análise do texto: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. Fonética e fonologia: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. Morfologia: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. Sintaxe: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal e crase.

**Conhecimentos gerais:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

**Conhecimento específico:** Biblioteconomia e documentação: conceitos e definições básicas. Planejamento bibliotecário. Legislação. Ética. Organização de classe. Organização e administração de Bibliotecas. Processamento técnico da informação: representação temática e descritiva dos registros de coleções. CDD. Código de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. (AACR2). Normas da ABNT - Referências Bibliográficas (2000) e Resumos. Indexação pré e pós-coordenada: linguagem documentária (vocabulário controlado, cabeçalho de assunto e thesaurus). Serviço de referência e informação: Princípios e fundamentos. Estudos de usuários. Disseminação da informação. Comutação bibliográfica. Serviços e produtos de informação: tradicionais e automatizados. Bibliotecas Universitárias: Objetivos, características e avaliação. Novas tecnologias. Informatização. Marketing.

### **CARPINTEIRO**

**Português:** Ortografia; alfabeto: vogais e consoantes. Uso de letras maiúsculas e minúsculas. Encontros de vogais e consoantes. Dígrafos; sílaba tônica. Substantivo: masculino e feminino. Aumentativo e diminutivo das palavras. Singular e plural das palavras.



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 38

Adjetivo. Substantivo: concreto, próprio, abstrato, coletivo e comum. Sinônimos e antônimos; verbos.

**Matemática:** Numeração romana e arábica. Divisores e múltiplos. Geometria. Frações, decimais, porcentagem e medidas. Ordem crescente e decrescente. Operações: adição, subtração, multiplicação e divisão de números. Números pares e ímpares. Unidade, dezena, centena e milhar.

### **EDUCADOR SOCIAL**

**Português:** Leitura e análise do texto: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. Fonética e fonologia: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. Morfologia: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. Sintaxe: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal e crase.

**Conhecimentos gerais:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

**Conhecimento específico:** Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Relações Humanas. Princípios éticos. Princípios para a educação de jovens. Normas básicas de segurança. Noções de planejamento de atividades.

### **ELETRICISTA**

**Português:** Ortografia; alfabeto: vogais e consoantes. Uso de letras maiúsculas e minúsculas. Encontros de vogais e consoantes. Dígrafos; sílaba tônica. Substantivo: masculino e feminino. Aumentativo e diminutivo das palavras. Singular e plural das palavras. Adjetivo. Substantivo: concreto, próprio, abstrato, coletivo e comum. Sinônimos e antônimos; verbos.

**Matemática:** Numeração romana e arábica. Divisores e múltiplos. Geometria. Frações, decimais, porcentagem e medidas. Ordem crescente e decrescente. Operações: adição, subtração, multiplicação e divisão de números. Números pares e ímpares. Unidade, dezena, centena e milhar.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

**Português:** Leitura e análise do texto: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. Fonética e fonologia: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. Morfologia: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. Sintaxe: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 39

simples e composto. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal e crase.

**Conhecimentos gerais:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

**Conhecimento específico:** Projeto, fiscalização e supervisão de arquitetura, instalações elétricas, instalações hidráulicas, instalações de condicionamento de ar, instalações especiais, fundações, infra e superestrutura. Cálculo estrutural. Fundações: tipos, recomendações, indicações. Medições e aceitação de obras. Técnicas construtivas – da locação ao recebimento da obra. Cálculo diferencial e integral. Topografia e Geodésia. Orçamento de obras, quantitativas, custos, BDI. Especificação e contratação de projetos, obras e serviços de construção e demolição. Contratação de serviços: responsabilidade e garantias, licenças, aprovações e franquias. Plano mestre e cronograma mestre, cronograma físicos e financeiros; fluxo de caixa; programação de pessoal, materiais equipamentos; sistemática de apropriação de quantitativos físicos e de custos; controle físico e de custos; análise de resultados; garantia e controle da qualidade dos serviços. Quantificação e orçamentação de insumos de projetos, obras e serviços. Fiscalização da construção: recebimento dos serviços; desmobilização de pessoal, remoção e destinação das instalações transitórias; medidas de garantia da integridade da obra; vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Ferramentas automatizadas para projetos de Engenharia. Madeiras – tipos, características, usos recomendados, projetos de estrutura de madeira. Estruturas de aço – projeto e construção. Tecnologia do concreto. Tecnologia de asfalto. Materiais de construção. Transporte. Estradas. Topografia e Fotogrametria. Tráfego. Geotecnia. Mecânica dos sólidos. Fundação e obras de terra. Estática das construções. Tecnologia das construções. Pontes e obras de arte rodoviárias. Instalações em geral. Arquitetura e planejamento urbano. Legislação Profissional. Licitações e respectiva legislação. Código de Obras do Município. Código de Posturas do Município. Plano Diretor do Município.

### **FISCAL SANITÁRIO**

**Português/interpretação de textos:** Pontuação. Conjugação e uso de tempos verbais. Uso de conectores – conjunções. Ortografia. Acentuação. Crase. Concordância nominal e verbal: casos mais usuais. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes e formas de tratamento. Textos: clareza, concisão, coerência e coesão textual. Uso da linguagem técnico-oficial. Compreensão de textos informativos, narrativos e de ordem prática.

**Conhecimentos gerais:** Noções gerais sobre temas da vida econômica, social, política e cultural do Paraná, do Brasil e do mundo. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação.

**Conhecimento específico:** Evolução das políticas de saúde no Brasil; Sistema Único de Saúde/SUS: conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios (Lei 8080/90 e Lei 8142/90). Participação popular e controle social; Norma Operacional Básica - NOB/96 e Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 01/2002. Vigilância à saúde; conceitos; doenças de notificação compulsória; prevenção das DST/AIDS; dengue e raiva animal; noções básicas de higiene; vigilância e qualidade da água; educação em saúde.



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 40

### **FISIOTERAPEUTA**

**Português:** Leitura e análise do texto: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. Fonética e fonologia: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. Morfologia: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. Sintaxe: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal e crase.

**Conhecimentos gerais:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

**Conhecimento específico:** Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, NOAS-SUS 01/2002, Instrução normativa 01/1998 e 04/2001. Definição e conceito. O exame clínico do fisioterapeuta. Técnicas de reabilitação em pacientes com deficiência física e/ou mental. Cinesioterapia. Hidroterapia. Massoterapia. Termoterapia. Eletroterapia. Crioterapia. Hipoterapia. Vibroterapia, ergoterapia, pressoterapia. Fisioterapia nas afecções cárdio-respiratórias. Fisioterapia em Traumatologia-ortopedia. Fisioterapia em reumatologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em amputações e técnicas médicas cirúrgicas.

### **FONOAUDIOLÓGO**

**Português:** Leitura e análise do texto: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. Fonética e fonologia: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. Morfologia: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. Sintaxe: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal e crase.

**Conhecimentos gerais:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

**Conhecimento específico:** A Constituição Federal de 1988 e a Lei Orgânica do SUS: Artigos 196 a 200 da Constituição Federal. Leis Federais nºs 8080/90 e 8142/90. Norma Operacional da Assistência a Saúde (NOAS-SUS-2002 - Portaria nº 648 de 28/03/06-Ministério da Saúde). Processo do desenvolvimento normal da linguagem e audição. Desenvolvimento do sistema miofuncional orofacial e cervical. Avaliação e diagnóstico fonoaudiológico nas áreas de linguagem (oral e escrita), voz, audição e sistema oro facial e



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 41

crevical. Procedimentos terapêuticos fonoaudiológicos nas áreas de linguagem (oral e escrita), voz, audição e sistema oro facial e cervical. Aperfeiçoamento dos padrões da fala e voz. Fonoaudiologia Educacional e Preventiva. Políticas Públicas em Educação e Saúde. Legislação e Código de Ética da profissão de Fonoaudiólogo.

### **MECÂNICO**

**Português:** Ortografia; alfabeto: vogais e consoantes. Uso de letras maiúsculas e minúsculas. Encontros de vogais e consoantes. Dígrafos; sílaba tônica. Substantivo: masculino e feminino. Aumentativo e diminutivo das palavras. Singular e plural das palavras. Adjetivo. Substantivo: concreto, próprio, abstrato, coletivo e comum. Sinônimos e antônimos; verbos.

**Matemática:** Numeração romana e arábica. Divisores e múltiplos. Geometria. Frações, decimais, porcentagem e medidas. Ordem crescente e decrescente. Operações: adição, subtração, multiplicação e divisão de números. Números pares e ímpares. Unidade, dezena, centena e milhar.

### **MERENDEIRA**

**Português:** Ortografia; alfabeto: vogais e consoantes. Uso de letras maiúsculas e minúsculas. Encontros de vogais e consoantes. Dígrafos; sílaba tônica. Substantivo: masculino e feminino. Aumentativo e diminutivo das palavras. Singular e plural das palavras. Adjetivo. Substantivo: concreto, próprio, abstrato, coletivo e comum. Sinônimos e antônimos; verbos.

**Matemática:** Numeração: romana; indo-arábica. Divisores e múltiplos. Geometria. Frações, decimais, porcentagem e medidas. Ordem crescente e decrescente. Operações: adição, subtração, multiplicação e divisão de números. Números pares e ímpares. Unidade, dezena, centena e milhar.

### **MOTORISTA**

**Português:** Compreensão de textos informativos, narrativos e de ordem prática (ordens de serviço, memorandos, ofícios, etc). Noções fundamentais de estruturação da frase e do parágrafo como elemento de compreensão de texto. Pontuação. A utilização dos conectivos e a adequação vocabular.

**Conhecimentos gerais:** Noções gerais sobre temas da vida econômica, social, política e cultural do Paraná, do Brasil e do mundo. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação.

**Conhecimento específico:** Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc. Direção defensiva; Primeiros Socorros; Prevenção de Acidentes no Trabalho; Proteção ao Meio Ambiente. Conhecimentos básicos do cargo.





# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 42

### **MOTORISTA SOCORRISTA**

**Português/interpretação de textos:** Pontuação. Conjugação e uso de tempos verbais. Uso de conectores – conjunções. Ortografia. Acentuação. Crase. Concordância nominal e verbal: casos mais usuais. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes e formas de tratamento. Textos: clareza, concisão, coerência e coesão textual. Uso da linguagem técnico-oficial. Compreensão de textos informativos, narrativos e de ordem prática.

**Conhecimentos gerais:** Noções gerais sobre temas da vida econômica, social, política e cultural do Paraná, do Brasil e do mundo. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação.

**Conhecimento específico:** Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Atendimento Pré-hospitalar de urgência em suporte básico de vida em parada cardíaca, emergências respiratórias, obstétricas (parto de emergência), psiquiátricas (paciente suicida, paciente violento) no trauma (traumatismo múltiplo, traumatismo craniano, lesão na coluna espinhal, traumatismo torácico, traumatismo intra-abdominal, queimaduras, ferimentos e afogamentos, segurança da cena).

### **NUTRICIONISTA**

**Português:** Leitura e análise do texto: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. Fonética e fonologia: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. Morfologia: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. Sintaxe: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal e crase.

**Conhecimentos gerais:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

**Conhecimento específico:** Planejamento de programas de nutrição com base na análise de carências alimentares e no aproveitamento dos recursos dietéticos disponíveis. Procedimentos para melhoria protética, racionalidade e economicidade de regimes alimentares. Elaboração de cardápios e dietas especiais, observando técnicas para a introdução de produtos naturais mais nutritivos e econômicos. Medidas para assegurar a higiene dos alimentos e para melhoria do padrão técnico dos serviços de preparo e distribuição de refeições. Recebimento, armazenagem e distribuição de gêneros alimentícios. Condições recomendadas para ordenamento e manutenção de boas condições de higiene das instalações destinadas aos serviços de alimentação. Necessidades nutricionais nos diferentes grupos etários. Avaliação do estado nutricional. Administração em serviço de nutrição. Código de ética profissional.





# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 43

### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**Português/interpretação de textos:** Pontuação. Conjugação e uso de tempos verbais. Uso de conectores – conjunções. Ortografia. Acentuação. Crase. Concordância nominal e verbal: casos mais usuais. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes e formas de tratamento. Textos: clareza, concisão, coerência e coesão textual. Uso da linguagem técnico-oficial. Compreensão de textos informativos, narrativos e de ordem prática.

**Conhecimentos gerais:** Noções gerais sobre temas da vida econômica, social, política e cultural do Paraná, do Brasil e do mundo. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação.

**Matemática:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. Equações e inequações do 1º e do 2º grau. Sistemas de equações do 1º grau. Média aritmética simples e média aritmética ponderada. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e descontos simples. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, de superfície, de capacidade e de volume.

**Informática:** Conceitos de informática e disco de armazenamento (HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word. Planilhas eletrônicas Excel). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer), busca e pesquisa na Web. Teclas de atalho.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Português:** Ortografia; alfabeto: vogais e consoantes. Uso de letras maiúsculas e minúsculas. Encontros de vogais e consoantes. Dígrafos; sílaba tônica. Substantivo: masculino e feminino. Aumentativo e diminutivo das palavras. Singular e plural das palavras. Adjetivo. Substantivo: concreto, próprio, abstrato, coletivo e comum. Sinônimos e antônimos; verbos.

**Matemática:** Numeração romana e árabe. Divisores e múltiplos. Geometria. Frações, decimais, porcentagem e medidas. Ordem crescente e decrescente. Operações: adição, subtração, multiplicação e divisão de números. Números pares e ímpares. Unidade, dezena, centena e milhar.

### **PADEIRO**

**Português:** Ortografia; alfabeto: vogais e consoantes. Uso de letras maiúsculas e minúsculas. Encontros de vogais e consoantes. Dígrafos; sílaba tônica. Substantivo: masculino e feminino. Aumentativo e diminutivo das palavras. Singular e plural das palavras. Adjetivo. Substantivo: concreto, próprio, abstrato, coletivo e comum. Sinônimos e antônimos; verbos.

**Matemática:** Numeração romana e árabe. Divisores e múltiplos. Geometria. Frações, decimais, porcentagem e medidas. Ordem crescente e decrescente. Operações: adição, subtração, multiplicação e divisão de números. Números pares e ímpares. Unidade, dezena, centena e milhar.

### **PEDREIRO**

**Português:** Ortografia; alfabeto: vogais e consoantes. Uso de letras maiúsculas e minúsculas. Encontros de vogais e consoantes. Dígrafos; sílaba tônica. Substantivo:



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 44

masculino e feminino. Aumentativo e diminutivo das palavras. Singular e plural das palavras. Adjetivo. Substantivo: concreto, próprio, abstrato, coletivo e comum. Sinônimos e antônimos; verbos.

**Matemática:** Numeração romana e arábica. Divisores e múltiplos. Geometria. Frações, decimais, porcentagem e medidas. Ordem crescente e decrescente. Operações: adição, subtração, multiplicação e divisão de números. Números pares e ímpares. Unidade, dezena, centena e milhar.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Português:** Leitura e análise do texto: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. Fonética e fonologia: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. Morfologia: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. Sintaxe: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal e crase.

**Matemática:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais; Equações e inequações do 1º e do 2º grau; Sistemas de equações do 1º grau; Média aritmética simples e média aritmética ponderada; Razões e proporções. Divisão proporcional; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e descontos simples; Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, de superfície, de capacidade e de volume; Funções: conceito e tipos de funções (afim, quadrática, exponencial e logarítmica); Progressões: aritmética e geométrica; Matrizes: conceito e operações; Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; permutações simples e fatorial de um número; arranjos simples e combinações simples.

**Conhecimentos gerais:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

**Conhecimento específico:** Estatuto da Criança e Adolescente; Lei Orgânica Municipal - Papel do Município na implementação da política educacional; A Educação Escolar na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei 9394/96; Educação Infantil: Princípios, pressupostos e diretrizes básicas; Criança: concepção de criança - a representação e a dimensão simbólica na Educação Infantil - o jogo e o brinquedo - a brincadeira e a criança; A educação Infantil no cotidiano escolar: função da Educação Infantil - o conteúdo e metodologias da Educação Infantil - a linguagem como processo de mediação do conhecimento - avaliação do processo de aprendizagem na Educação Infantil.



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 45

### **PSICÓLOGO**

**Português:** Leitura e análise do texto: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. Fonética e fonologia: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. Morfologia: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. Sintaxe: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal e crase.

**Conhecimentos gerais:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

**Conhecimento específico:** Código de Ética Profissional. A psicologia social no Brasil. Estudo das funções psíquicas. Psicopatologia médica. Psicopatologia e desenvolvimento emocional infantil. A família e a doença mental. Avanços e tratamentos alternativos ao paciente com transtornos graves. Técnicas de atendimento clínico-hospitalar adulto e infantil. Psicologia do desenvolvimento humano. Teorias de aprendizagem. Psicologia educacional. Psicopatologia. Psicologia organizacional e do trabalho. Avaliação psicológica e elaboração de laudos e pareceres. Orientação profissional. Processo grupal. Teorias da Personalidade. Interdisciplinaridade. Métodos e técnicas de pesquisa.

### **SERVENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Português:** Ortografia; alfabeto: vogais e consoantes. Uso de letras maiúsculas e minúsculas. Encontros de vogais e consoantes. Dígrafos, sílaba tônica. Substantivo: masculino e feminino. Aumentativo e diminutivo das palavras; singular e plural das palavras; adjetivo. Substantivo: concreto, próprio, abstrato, coletivo e comum. Sinônimos e antônimos. Verbos.

**Matemática:** Numeração romana e arábica. Divisores e múltiplos. Geometria. Frações, decimais, porcentagem e medidas. Ordem crescente e decrescente. Operações: adição, subtração, multiplicação e divisão de números. Números pares e ímpares. Unidade, dezena, centena e milhar.

### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**Português/interpretação de textos:** Pontuação. Conjugação e uso de tempos verbais. Uso de conectores – conjunções. Ortografia. Acentuação. Crase. Concordância nominal e verbal: casos mais usuais. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes e formas de tratamento. Textos: clareza, concisão, coerência e coesão textual. Uso da linguagem técnico-oficial. Compreensão de textos informativos, narrativos e de ordem prática.

**Conhecimentos gerais:** Noções gerais sobre temas da vida econômica, social, política e cultural do Paraná, do Brasil e do mundo. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação.



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 46

**Informática:** Conceitos de informática e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word. Planilhas eletrônicas Excel). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer), busca e pesquisa na Web. Teclas de atalho.

**Conhecimento específico:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para o armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Visão geral de um microcomputador: definições, placa-mãe, barramento do sistema, BIOS, RAM, cache, periféricos, placas de expansão, portas de entrada/saída. Histórico de microprocessadores: família Pentium, Celeron, AMD Athlon™. Conceitos básicos de Monitores de vídeo, HD, CD-ROM, gravador de CD, DVD e unidade de armazenamento, placas de som, placas de comunicação (MODEM, RDSI, ADSL), placa adaptadora de rede (ethernet, fast-ethernet, gigabit-ethernet), drivers, periféricos (teclado, mouse, impressora, scanner, câmera e máquina fotográfica). Sistemas Operacionais (proprietários e livres): família Windows 9x, Windows ME, Windows NT Server, WindowsNT Workstation, Windows 2000/2003 Server, Windows 2000/2003 Professional, Windows XP Home e Professional, Windows Vista, Linux e Unix. Conceitos, funções, instalação e configuração. Noções de Redes de Computadores: Redes Windows TCP/IP, grupos de trabalho, domínios, usuários, compartilhamentos, impressão. Protocolo TCP/IP: conceitos, atribuição de endereços IP a um computador “cliente” da rede, configuração do TCP/IP para usar DNS, WINS e Gateway. Instalando o compartilhamento de conexão com a Internet e intranet. Conceitos de rede sem fio. Aplicações, equipamentos, endereçamento fixo e dinâmico, WEP, WPA, EPA, padrões de protocolo IEEE 802.11 e velocidades. Firewall: introdução à arquitetura de firewall de filtro.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Português/interpretação de textos:** Pontuação. Conjugação e uso de tempos verbais. Uso de conectores – conjunções. Ortografia. Acentuação. Crase. Concordância nominal e verbal: casos mais usuais. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes e formas de tratamento. Textos: clareza, concisão, coerência e coesão textual. Uso da linguagem técnico-oficial. Compreensão de textos informativos, narrativos e de ordem prática.

**Conhecimentos gerais:** Noções gerais sobre temas da vida econômica, social, política e cultural do Paraná, do Brasil e do mundo. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação.

**Conhecimento específico:** Pesquisa em enfermagem. Bioética e Lei do Exercício Profissional 7.498/86; Educação para a saúde. Organização do processo de trabalho em enfermagem. Assistência de enfermagem em saúde coletiva. Assistência de enfermagem em saúde mental. Assistência de enfermagem em tratamento cirúrgico. Assistência de enfermagem na área materno infantil. Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência. Assistência de enfermagem a pacientes em estado grave. Tratamento clínico e apoio diagnóstico. Farmacologia e cálculos. Exercício profissional. Ética e consciência moral, aspectos legais da prática de enfermagem.



# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 47

### **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

**Português/interpretação de textos:** Pontuação. Conjugação e uso de tempos verbais. Uso de conectores – conjunções. Ortografia. Acentuação. Crase. Concordância nominal e verbal: casos mais usuais. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes e formas de tratamento. Textos: clareza, concisão, coerência e coesão textual. Uso da linguagem técnico-oficial. Compreensão de textos informativos, narrativos e de ordem prática.

**Conhecimentos gerais:** Noções gerais sobre temas da vida econômica, social, política e cultural do Paraná, do Brasil e do mundo. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação.

**Conhecimento específico:** Anatomia e fisiologia da cavidade oral. Anatomia dental. Patologias orais. Biossegurança na odontologia: bacteriologia; assepsia; anti-sepsia; desinfecção; esterilização (métodos, preparo do instrumental, manutenção, manipulação do material estéril). Higiene dentária: etiologia e controle de placa bacteriana. Prevenção da cárie e doença periodontal. Flúor (composição e aplicação). Dieta. Processo saúde/doença - levantamentos epidemiológicos. Ergonomia. Técnicas de isolamento, forramento, acabamento e polimento de restaurações. Técnicas de profilaxia. Técnicas de condensação do material restaurador. Radiologia: princípios; técnicas radiográficas intra-orais; revelação. Materiais, equipamentos e instrumentais em odontologia - manipulação, manutenção e conservação. Noções de instrumentação clínica e cirúrgica. Noções de prótese, cirurgia, endodontia, dentística. Equipe de trabalho em odontologia. Educação para a saúde bucal. Educação em saúde: conceitos básicos. Ética profissional.

### **TELEFONISTA**

**Português/interpretação de textos:** Pontuação. Conjugação e uso de tempos verbais. Uso de conectores – conjunções. Ortografia. Acentuação. Crase. Concordância nominal e verbal: casos mais usuais. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes e formas de tratamento. Textos: clareza, concisão, coerência e coesão textual. Uso da linguagem técnico-oficial. Compreensão de textos informativos, narrativos e de ordem prática.

**Conhecimentos gerais:** Noções gerais sobre temas da vida econômica, social, política e cultural do Paraná, do Brasil e do mundo. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação.

**Matemática:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. Equações e inequações do 1º e do 2º grau. Sistemas de equações do 1º grau. Média aritmética simples e média aritmética ponderada. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e descontos simples. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, de superfície, de capacidade e de volume.

### **TESOUREIRO**

**Português:** Leitura e análise do texto: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. Fonética e fonologia: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. Morfologia: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. Sintaxe: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal e crase.





# Prefeitura do Município de Astorga

## Estado do Paraná

Edital nº 001/2009

fl. 48

**Matemática:** 1) Matemática elementar: conjuntos e conjuntos numéricos, função afim, função quadrática, função modular, função exponencial, função logarítmica, logaritmo, progressões aritméticas e geométricas, matrizes e determinantes, sistemas lineares, análise combinatória, probabilidade, porcentagem, geometria: plana, espacial e analítica. 2) Estatística: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 3) Matemática Financeira: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária.

**Conhecimentos gerais:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

**Conhecimento específico:** Títulos de crédito: definição legal, negócios bancários, emissão eletrônica, sucessão de direitos, título ao portador, título à ordem, título nominativo, características do endosso, seqüência de endossos, aval, protesto, sustação de protesto, nota promissória, cheque, duplicata, letra de câmbio, títulos de garantia imobiliária. Matemática Financeira: juros simples, desconto, juros compostos, desconto composto, amortização de empréstimos; fluxo de caixa. Contabilidade Pública Brasileira: campo de atuação, objetivos da Contabilidade Pública, Regime Contábil. Receita Pública: receita orçamentária, receita extra-orçamentária, arrecadação, recolhimento, receita da dívida ativa, operações de crédito por antecipação da receita orçamentária, vinculações constitucionais da receita pública. Despesa Pública: despesa orçamentária, despesa extra-orçamentária, empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar, despesas pelo regime de adiantamento. Patrimônio Público: substância patrimonial, contra-substância patrimonial, ativo financeiro, passivo financeiro, ativo permanente, passivo permanente e situação líquida. Licitação: modalidades de licitação, dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação. Constituição Federal: Artigo 31, Artigo 156 a 169. Lei de Responsabilidade Fiscal.