



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIALVA**  
ESTADO DO PARANÁ



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2009**

O Prefeito Municipal de Marialva, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO a realização do CONCURSO PÚBLICO para provimento de vagas do Quadro de Pessoal da Prefeitura, conforme tabela abaixo, com a execução técnico-administrativa da empresa AOC – Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.

**1. QUADRO DE CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO MENSAL E/OU POR HORA, TAXAS DE INSCRIÇÃO, GRUPO OCUPACIONAL E REQUISITOS**

**ALFABETIZADO**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	GRUPO OCUPACIONAL	REQUISITOS
AUXILIAR FEMININO SERVIÇOS GERAIS	05	44h	R\$ 465,00	R\$ 25,00	GSG	Saber ler e escrever.
AUXILIAR MASCULINO SERVIÇOS GERAIS	05	44h	R\$ 465,00	R\$ 25,00	GSG	Saber ler e escrever.
MECÂNICO DE MOLAS PARA CAMINHÕES E ÔNIBUS	01	44h	R\$ 900,00	R\$ 25,00	GSG	Alfabetizado, conhecimento comprovado como mecânico de molas (moleiro) para veículos pesados, possuir CNH.
MECÂNICO ELETRICISTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	01	44h	R\$ 650,00	R\$ 25,00	GSG	Alfabetizado, conhecimento comprovado como mecânico eletricista de veículos, tais como chicote elétrico, alternador, instalação elétrica de lâmpadas e acessórios elétricos, possuir CNH.
MECÂNICO PARA CAMINHÕES, ÔNIBUS E MÁQUINAS PESADAS	01	44h	R\$ 900,00	R\$ 25,00	GSG	Alfabetizado, conhecimento comprovado como mecânico para caminhões, ônibus e máquinas pesadas, possuir CNH.
OPERADOR DE BOMBAS DE CAPTAÇÃO – DIURNO	01	44h	R\$ 550,00	R\$ 25,00	GSG	Alfabetizado, conhecimento para operações das bombas de captação de água.
OPERADOR DE BOMBAS DE CAPTAÇÃO – NOTURNO	01	44h	R\$ 650,00	R\$ 25,00	GSG	Alfabetizado, conhecimento para operações das bombas de captação de água.
OPERADOR DE TRATAMENTO DE ESGOTO	01	44h	R\$ 555,74	R\$ 25,00	GSG	Alfabetizado, conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.
PEDREIRO	01	44h	R\$ 485,07	R\$ 25,00	GSG	Saber ler e escrever e experiência do cargo.
VARREDOR DE RUA (GARI) MASCULINO /FEMININO	05	44h	R\$ 535,00	R\$ 25,00	GSG	Alfabetizado, conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.
VIGIA (NOTURNO)	05	44h	R\$ 502,15	R\$ 25,00	GSG	Alfabetizado, conhecimento necessário para o bom desenvolvimento.

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	GRUPO OCUPACIONAL	REQUISITOS
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	01	44h	R\$ 726,81	R\$ 40,00	GOA	Possuir curso de ACD e registro no respectivo conselho da classe.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01	44h	R\$ 711,41	R\$ 60,00	GSP	Curso específico e registro no respectivo conselho da classe.
TÉCNICO AGRÍCOLA	01	40h	R\$ 1.627,50	R\$ 60,00	GSP	Ensino médio completo em Técnico Agrícola, e registro no respectivo conselho da classe.

**NÍVEL MÉDIO**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	GRUPO OCUPACIONAL	REQUISITOS
-------	-------	-----------------------	------------------------	-------------------	-------------------	------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIALVA**  
ESTADO DO PARANÁ



ATENDENTE DE OPERAÇÕES E INFORMAÇÕES	01	44H	R\$ 498,45	R\$ 40,00	GOA	Ensino Médio Completo, e conhecimento em informática.
FISCAL DE OBRAS	01	40h	R\$ 581,45	R\$ 40,00	GOA	Ensino Médio Completo, e conhecimento em informática
FISCAL TRIBUTÁRIO	01	40h	R\$ 792,87	R\$ 40,00	GOA	Ensino Médio Completo, e conhecimento em informática
LEITURISTA (HIDRÔMETRO)	01	40h	R\$ 607,94	R\$ 25,00	GSG	Ensino Médio Completo,
TÉCNICO ELETRICISTA	01	44h	R\$ 802,11	R\$ 25,00	GSG	Formação Ensino Técnico na área – possuir ou cursando o curso NR 10
ATENDENTE DE CRECHE	02	44h	R\$ 500,00	R\$ 40,00	GOA	Ensino Médio Completo com formação docente (Magistério), ou que esteja cursando 3º ano da formação docente (Magistério).

**NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL E HORA INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	GRUPO OCUPACIONAL	REQUISITOS
CIRURGIÃO DENTISTA - PRECEPTOR	01	40h até 44h	*R\$ 11,81 por hr	R\$ 90,00	GOP	Curso Superior Completo e registro no respectivo conselho da classe.
MÉDICO GINECOLOGISTA	01	20h até 44h	*R\$ 13,16 por hr	R\$ 90,00	GOP	Curso Superior Completo, com especialização na área e registro no respectivo conselho da classe.
MÉDICO PEDIATRA	01	20h até 44h	*R\$ 13,16 por hr	R\$ 90,00	GOP	Curso Superior Completo, com especialização na área e registro no respectivo conselho da classe.
MÉDICO PLANTONISTA (DIURNO)	01	15h até 44h	*R\$ 30,76 por hr	R\$ 90,00	GOP	Curso Superior Completo e registro no respectivo conselho da classe.
MÉDICO PLANTONISTA (NOTURNO)	01	12h até 44h	*R\$ 30,40 por hr	R\$ 90,00	GOP	Curso Superior Completo e registro no respectivo conselho da classe.
QUÍMICA	01	20h até 44h	*R\$ 6,77 por hr	R\$ 90,00	GOP	Curso Superior Completo e registro no respectivo conselho da classe.
OFICIAL ADMINISTRATIVO	01	40h	R\$ 1.568,39	R\$ 60,00	GSP	Curso Superior Incompleto na área Administrativa ou Direito.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PARA NÍVEL FUNDAMENTAL	01	20h	R\$ 558,72	R\$ 90,00	GOM	Ensino Superior Completo em Educação Física, e registro no respectivo conselho da classe.

**\* Mais DSR – Descanso Semanal Remunerado**

**OBSERVAÇÃO:** Nomenclatura das SIGLAS do GRUPO OCUPACIONAL.

**GOP - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**GOA - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**GSG - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇO GERAL**

**GOM - GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO**

**GSP - GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL**

**2. REQUISITOS**

2.1 Requisitos comuns a todos os cargos: Os candidatos aprovados deverão possuir 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação, e estar em dia com as obrigações do serviço militar (se do sexo masculino) e com as obrigações eleitorais.

**3. INSCRIÇÕES**

**3.1 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

3.1.1 As inscrições para todos os cargos serão recebidas **VIA INTERNET** através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) e [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br) no período **das 08h do dia 22/05/2009 até às 24h do dia 02/06/2009**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

3.1.2 No ato da Inscrição, o candidato deverá:

3.1.2.1 Preencher o Formulário de Inscrição disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br), e [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br) optando por apenas um cargo, no qual declarará estar ciente das condições

exigidas para admissão ao cargo e se submeter às normas expressas no edital.

3.1.2.2 Imprimir o boleto bancário e pagar a respectiva taxa de inscrição na rede bancária, internet banking, e/ou nas casas lotéricas.

3.1.2.3 O candidato indicará um endereço eletrônico (e-mail) pelo qual receberá todas as informações sobre o Concurso.

3.1.3 O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o seu vencimento, sendo que as inscrições efetuadas no dia **02/06/2009** poderão ser pagas até o dia **03/06/2009**.

3.1.4 Após o preenchimento de seu formulário de inscrição, o candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição colar sua foto 3X4 no campo especificado, anexar cópias da Carteira de Identidade e CPF, e entregar pessoalmente e/ou via Sedex na Prefeitura Municipal de Marialva no endereço Rua Santa Efigênia, nº 680, CEP: 86990-000, Marialva – PR, o prazo para postagem é de **03/06/2009 até 05/06/2009**.

3.1.5 A inscrição só será confirmada, após a quitação do boleto bancário.

**3.2 DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL**



- 3.2.1 Serão recebidas inscrições pessoalmente, para tanto, os interessados deverão comparecer, no período de **22/05/2009 a 02/06/2009, no horário das 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h de segunda a sexta-feira**, munidos de documento de identidade oficial, ao Prédio da Agência do Trabalhador, situado à Rua Vitória Bornia, nº 29 (próximo ao Almoarifado Municipal).
- 3.2.1.1 Serão recebidas inscrições também na sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua Santa Efigênia, nº 680, no período de **22/05/2009 a 02/06/2009, no horário das 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h de segunda-feira a domingo**, munidos de documento de identidade oficial.
- 3.2.1.2 O candidato indicará um endereço eletrônico (e-mail) pelo o qual receberá todas as informações sobre o Concurso.
- 3.2.3 O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o seu vencimento, sendo que as inscrições efetuadas no dia **02/06/2009, poderão ser pagas até o dia 03/06/2009**.
- 3.2.4 O candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição, colar sua foto 3X4 no campo especificado, anexar cópias da Carteira de Identidade e CPF, e entregar pessoalmente e/ou via Sedex na Prefeitura Municipal de Marialva no endereço Rua Santa Efigênia, nº 680, CEP: 86990-000, Marialva – PR.
- 3.2.5 A inscrição só será confirmada, após a quitação do boleto bancário.
- 3.3 INFORMAÇÕES GERAIS**
- 3.3.1 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 3.3.2 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 3.3.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 3.3.4 Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo/função para o qual o candidato se inscreveu.
- 3.3.5 Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax, por via postal ou pelos correios e as pagas em cheque, que venha a ser devolvido por qualquer motivo.
- 3.3.6 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei Federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.
- 3.3.7 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido pela Prefeitura Municipal de Marialva - PR.
- 3.3.8 Será permitida a inscrição por procuração pública ou particular, com firma reconhecida, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do inscrito e apresentação da identidade do procurador.
- 3.3.9 O inscrito por procuração assume a total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

#### **4. INSCRIÇÃO DE PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 4.1 Aos portadores de necessidades especiais (PNEs) serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e o cargo/área de qualificação a exercer, em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

- 4.2 Ressalvadas as disposições especiais definidas, os candidatos portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, aos locais de aplicação, ao conteúdo e a correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas que regem este Concurso Público.
- 4.3 Somente serão consideradas como pessoas portadores de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.4 Os candidatos portadores de deficiência que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão:
- a) declarar tal intenção no formulário de Inscrição e, se necessário, solicitar condições especiais para realizar as provas escritas, as opções são: (prova ampliada fonte 24, ledor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso ou tempo adicional.
- b) enviar laudo médico original ou cópia autenticada em cartório emitido nos últimos doze meses.
- 4.4.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para realização das provas deverá enviar, até o dia **03/06/2009**, impreterivelmente, **via Sedex com AR** (aviso de recebimento), para a Central de Atendimento da AOCP – Concurso Público Prefeitura Municipal de Marialva (laudo médico), Rua: Néu Alves Martins, 1377 sala 01, Zona 03 - Maringá – PR CEP: 87050-110, cópia simples do RG e laudo médico (original ou cópia autenticada) emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência de que são portadores, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem. E justificar o atendimento especial solicitado. O laudo deve estar em letra legível. Após esse período, a solicitação será indeferida.
- 4.4.2 A AOCP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.
- 4.4.3 Na falta do atestado médico ou não conter as informações necessárias anteriormente indicadas, o candidato não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de Inscrição
- 4.5 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na internet, nos endereços eletrônicos [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br), e [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br), na ocasião da divulgação da homologação das inscrições.
- 4.6 O candidato disporá de 03 (três) dias à partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento de sua inscrição ou necessidade especial através dos endereços eletrônicos [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br), e [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

#### **5. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 5.1 As provas para os cargos de que trata este Edital serão aplicadas em Marialva - PR, na data provável de **14/06/2009**, no horário das 08h30min às 11h em local a ser informado através de edital no dia 10/06/2009. As informações referentes a data, horário e local de prova também serão disponibilizadas nos endereços eletrônicos [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) e [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br), e em mural na sede da Prefeitura Municipal de Marialva no endereço Rua Santa Efigênia, nº 680, CEP: 86990-000, Marialva – PR.
- 5.1.1 O candidato somente poderá concorrer para um cargo/função.
- 5.1.2 O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, considerado o horário oficial de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação e seu comprovante definitivo de inscrição impresso pelo site da AOCP e da Prefeitura.
- 5.1.3 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- a) prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, retrato, filiação e assinatura.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIALVA**  
ESTADO DO PARANÁ



- b) prestar prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada.
- c) ingressar no estabelecimento de exame, após o fechamento dos portões.
- d) prestar provas fora do horário ou espaço físico predeterminados.
- 5.1.4 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das provas, salvo o previsto no item 5.2.14 do edital.
- 5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, trinta dias da data da realização da prova e, ainda, ser submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de assinatura e impressão digital.
- 5.2.1 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva em etapa única, deste concurso, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do processo.
- 5.2.2 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 5.2.3 Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
- 5.2.4 Após identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um Fiscal.
- 5.2.5 Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas, pagers, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico.
- 5.2.6 Os telefones celulares, pagers e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas, do contrário o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do concurso.
- 5.2.7 É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
- 5.2.8 Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- a) deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.
- b) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
- c) proceder de forma a tumultuar a realização das provas.
- d) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.
- e) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- f) deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela AOC.
- 5.2.9 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas, por erro do candidato.
- 5.2.10 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas assinada.
- 5.2.11 As provas objetivas terão a duração conjunta de 3h30min, para todos os cargos de que trata este Edital, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas.
- 5.2.12 O candidato somente poderá deixar o local da prova 60 (sessenta) minutos após o seu início, porém não poderá levar consigo o caderno de questões.
- 5.2.13 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização de provas levando o caderno de questões após o encerramento da prova.
- 5.2.14 Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

**6. PROVAS**

- 6.1 Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino e Masculino)**, **Mecânico de molas para caminhões e ônibus**, **Mecânico eletricitista de veículos automotores**, **Mecânico para caminhões, ônibus e máquinas pesadas**, **Operador de bombas de captação (diurno e noturno)**, **Operador de tratamento de esgoto**, **Pedreiro**, **Varredor de rua (gari masculino/feminino)** e **Vigia noturno** a avaliação deste

concurso público constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória).

- 6.1.1 A prova escrita objetiva terá 20 (vinte) questões, com 4 (quatro) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 6.1:

**TABELA 6.1**

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Português	10	5,00	50,00
Matemática	05	5,00	25,00
Conhecimentos Gerais	05	5,00	25,00
<b>TOTAL</b>			<b>100,00</b>

- 6.1.2 A nota final será aquela obtida na prova escrita objetiva.
- 6.1.3 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 6.1.4 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
- 6.2 Para os cargos de **Auxiliar de Saúde Bucal**, **Auxiliar de Enfermagem**, **Técnico Agrícola** e **Atendente Creche** a avaliação desse concurso constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória).
- 6.2.1 A prova escrita objetiva terá 25 (vinte e cinco) questões, com (quatro) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 6.2:

**TABELA 6.2**

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Conhecimento Específico	10	4,00	40,00
Português	05	4,00	20,00
Informática	05	4,00	20,00
Conhecimentos Gerais	05	4,00	20,00
<b>TOTAL</b>			<b>100,00</b>

- 6.2.2 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 6.2.3 A nota final será aquela obtida na prova escrita objetiva.
- 6.2.4 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
- 6.3 Para os cargos de **Atendente de operações e informações**, **Fiscal de Obras** e **Fiscal Tributário** a avaliação deste concurso público constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória).
- 6.3.1 A prova escrita objetiva terá 20 (vinte) questões, com 4 (quatro) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 6.3:

**TABELA 6.3**

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Português	05	5,00	25,00
Matemática	05	5,00	25,00
Informática	05	5,00	25,00
Conhecimentos Gerais	05	5,00	25,00
<b>VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA</b>			<b>100,00</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIALVA**  
ESTADO DO PARANÁ



- 6.3.2 A nota final será aquela obtida na prova escrita objetiva.
- 6.3.3 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 6.3.4 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
- 6.4 Para os cargos **Leiturista (hidrômetro), Técnico eletricista**, a avaliação deste concurso público constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória).
- 6.4.1 A prova escrita objetiva terá 20 (vinte) questões, com 4 (quatro) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 6.4:

**TABELA 6.4**

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Português	10	5,00	50
Matemática	05	5,00	25,00
Conhecimentos Gerais	05	5,00	25,00
<b>VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA</b>			<b>100,00</b>

- 6.4.2 A nota final será aquela obtida na prova escrita objetiva.
- 6.4.3 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 6.4.4 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
- 6.5 Para os cargos de **Cirurgião Dentista-Preceptor, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Plantonista (diurno/noturno), Química, Oficial Administrativo e Professor de Educação Física** a avaliação deste concurso público constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória).
- 6.5.1 A prova escrita objetiva terá 25 (vinte e cinco) questões, com 4 (quatro) alternativas cada uma distribuídas e avaliadas conforme tabela 6.5:

**TABELA 6.5**

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Conhecimento Específico	10	4,00	40,00
Português	05	4,00	20,00
Conhecimentos Gerais	05	4,00	20,00
Informática	05	4,00	20,00
<b>VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA</b>			<b>100,00</b>

- 6.5.2 A nota final será aquela obtida na prova escrita objetiva.
- 6.5.3 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 6.5.4 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;

**7. DESCLASSIFICAÇÃO**

- 7.1 Será desclassificado o candidato que:
- a) Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início.

- b) For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude.
- c) Não atingir a pontuação mínima para ser aprovado.

**8. DIVULGAÇÃO DO GABARITO**

- 8.1 O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no dia **14/06/2009** à partir das 14h nos endereços eletrônicos [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) e [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br), e em mural na sede da Prefeitura Municipal de Marialva.

**9. RESULTADO**

- 9.1 A relação com os nomes dos candidatos com suas notas e seu boletim de desempenho será publicada na data provável de **16/06/2009**, através de edital. A relação também será disponibilizada no site [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) e [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br). Também será publicada (caso haja) a relação dos candidatos aprovados portadores de necessidades especiais.

**10. RECURSOS**

- 10.1 Caberá interposição de recursos, fundamentados, à AOCB, no prazo de **17/06/2009 a 19/06/2009**, dos objetos do recurso, assim entendidos:
- a) contra questão e gabarito da prova objetiva de múltipla escolha.
- b) contra o resultado da prova objetiva de múltipla escolha.
- 10.2 O recurso aqui mencionado deverá ser preenchido em formulário próprio disponível nos endereços eletrônicos [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) e [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br) o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento).
- 10.2.1 Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito oficial, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 10.2.3 Na hipótese de alteração do gabarito oficial, por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 10.2.4 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões), os pontos referentes à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.
- 10.2.5 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 10.2.6 Recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital não será analisado.
- 10.2.7 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 10.2.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 10.2.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, contra resultado final definitivo nas demais fases.
- 10.2.10 Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 10.2.11 A Banca Examinadora da AOCB empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos ou revisões adicionais.
- 10.2.12 A Comissão Especial do Concurso Público, após análise dos pedidos, decidirá sobre sua aceitação e em caso de recursos deferidos o candidato poderá consultar suas respostas nos endereços eletrônicos [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) e [www.marialva.pr.gov.br](http://www.marialva.pr.gov.br).

**11. VALIDADE**

- 11.1 O resultado do concurso público terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Marialva - PR



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIALVA**  
ESTADO DO PARANÁ



**12. CONVOCAÇÃO**

- 12.1 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação, será tido como desistente e substituído, na seqüência, pelo imediatamente classificado.
- 12.2 Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço junto a Prefeitura Municipal de Marialva - PR, quando houver alteração do endereço informado na ficha de inscrição.
- 12.3 O candidato convocado será submetido ao exame médico admissional e avaliação psicológica e caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.
- 12.4 O candidato convocado deverá apresentar:
- 12.4.1 Fotocópia da Carteira de Identidade.
- 12.4.2 Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- 12.4.3 Fotocópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição.
- 12.4.4 Fotocópia do Certificado de reservista (se do sexo masculino).
- 12.4.5 Uma foto 3x4 recente e tirada de frente.
- 12.4.6 Demais documentos que a prefeitura achar necessário, posteriormente informados.
- 12.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à sede da Prefeitura Municipal de Marialva - PR, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 12.4.

**13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1 Não serão admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos/cargos/funções nesta ou em outra repartição/instituição pública, exceto nos casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.
- 13.2 As condições do exercício do cargo dos candidatos aprovados e nomeados serão reguladas pelo Regime Estatutário.
- 13.3 Os documentos emitidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada.
- 13.4 Os casos omissos até a homologação final do concurso serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso e, após, pelo Prefeito Municipal de Marialva - PR

Marialva, 20 de maio de 2009.

**Edgar Silvestre**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**A N E X O I**

**PROGRAMAS DAS PROVAS**

**ALFABETIZADO COMUNS A TODOS OS CARGOS**

**PORTUGUÊS:**

Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia oficial; Acentuação gráfica. Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo. Termos essenciais da oração Sentido conotativo e denotativo. Compreensão e interpretação de textos.

**MATEMÁTICA**

Regra de três simples. Equação com chaves, colchetes e parênteses sem álgebra; dobro; triplo; quádruplo; múltiplos; adição e subtração com casas decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do

conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Bioética e ética profissional. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Programa Saúde da Família: atribuições específicas, filosofia, objetivos, métodos de trabalho.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Prevenção e Promoção a Saúde. Biossegurança nas Ações de Saúde. Conceitos e princípios de assepsia, anti-sepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização. Métodos de esterilização utilizados em estabelecimento de saúde. Funcionamento e utilização dos equipamentos e materiais. Saúde da Criança: Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Condutas de enfermagem em pediatria. Aleitamento materno.. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Saúde da Mulher: Sistematização da assistência de enfermagem no pré-natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e auto cuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do Idoso: Educação para o auto-cuidado. Cuidados de Enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente /paciente. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas. Aspectos gerais das imunizações. Técnicas de aplicação e armazenamento de imunobiológicos. Administração de Medicação.

**TÉCNICO AGRÍCOLA**

Instalação de horta: tipo, localização, ferramentas e utensílios. Solo e clima. Adubação. Irrigação. Semeadura, espaçamento e canteiros. Ervas daninhas, herbicidas, fungicidas e inseticidas. Pragas e controle. Moléstias das hortaliças. Nematóides. Época de colheita e plantio. Tratos culturais - escorificação, transplantação, desbaste, amontoa e cobertura morta. Cultura de hortaliças, condimentos, frutas, leguminosas, grãos e tubérculos. Utilização produtora de insumos. Produção de mudas, podas e enxertias. Rotação e consorciação. Unidades produtoras.

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMUNS A TODOS OS CARGOS**

**PORTUGUÊS**

Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIALVA ESTADO DO PARANÁ



### INFORMÁTICA

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

### 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. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

### NÍVEL MÉDIO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### ATENDENTE DE CRECHE

A educação infantil segundo a LDB. A educação infantil segundo o ECA. Propostas pedagógicas para a educação infantil. O brinquedo e as brincadeiras na aprendizagem e no desenvolvimento da criança. Avaliação na educação infantil. Educação e cuidados na educação infantil.

### NÍVEL MÉDIO COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

#### PORTUGUÊS

Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de hominímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

#### MATEMÁTICA

Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade e intervalos. Conjuntos numéricos. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1o grau, 2o grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

#### INFORMÁTICA

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

### 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. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

### SUPERIOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### CIRURGIÃO DENTISTA - PRECEPTOR

Modelos de Atenção Odontológica (promoção de saúde e prevenção em saúde bucal, programas em serviços públicos odontológicos). Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação,

princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Anestesiologia; Biossegurança no Trabalho; Cardiologia; Cirurgia; Código de Ética Profissional; Dentística; Diagnóstico e Plano de Tratamento; Emergências no Consultório Odontológico; Endodontia; Esterilização e Desinfecção; Flúor (mecanismo de ação, farmacocinética, uso, tipos e toxicidade); Noções básicas de atendimento a pacientes especiais; Oclusão e Articulação Temporomandibular (sinais, sintomas e princípios de tratamento das disfunções temporomandibulares, ajuste oclusal, movimentos oclusivos, posições: relação cêntrica, máxima intercuspidação habitual, dimensão vertical, relação de oclusão cêntrica); Odontopediatria; Patologia (lesões de mucosa, cistos, tumores, lesões cancerizáveis, processos proliferativos); Periodontia (prevenção e tratamento das doenças periodontais); Prótese; Semiologia e Tratamento das Afecções dos Tecidos Moles Bucais; Terapêutica e farmacologia (analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos, antidepressivos, anti-hipertensivos, hemostáticos, anticoagulantes).

#### MÉDICO GINECOLOGISTA

Atenção integral à saúde da mulher e o Sistema Único de Saúde. Diretrizes do programa de atenção integral à saúde da mulher. Organização do serviço de assistência ao pré-natal de alto e baixo risco. Controle de C.A. de colo do útero e mama - citologia oncológica. Seguimento dos casos. Colposcopia. Assistência Ginecológica. Consulta ginecológica. DST/AIDS. Leucorréias. Exames laboratoriais específicos. Concepção e contracepção. Métodos contraceptivos. Infertilidade. Assistência ao climatério e a velhice. Educação em saúde - área da mulher.

#### MÉDICO PEDIATRA

Ética Médica. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil, Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor, Imunizações: ativa e passiva, Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardíocirculatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, Bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Insuficiência supra-renal. Distúrbios neurológicos: Coma, Distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepsis e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Vírus respiratórios. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Acidentes por animais peçonhentos. Meningites virais e bacterianas.

#### MÉDICO PLANTONISTA (DIURNO/NOTURNO)

Assistência Médica em Saúde do Adulto - Hipertensão Arterial. Diabetes Mellitus. Doenças Cardiovasculares. Doenças Reumáticas. Doenças Pulmonares e Neurológicas. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia - Pré-natal de baixo risco. Doenças da Gestação. Câncer de Mama e Cérvico-uterino. Assistência Médica ao Idoso - Assistência Médica em Pediatria - Puericultura, doenças diarreicas, doenças respiratórias da infância. Assistência Médica em Doenças Transmissíveis: doenças com notificação compulsória. Ansiedade e Depressão. Procedimentos médicos-cirúrgicos. Procedimentos traumatológico-ortopédicos. Conduta de tratamento anti-acidentes com animais peçonhentos.

#### QUÍMICA

Aparelhagem e Técnicas Básicas: vidrarias graduada e volumétrica, balança analítica, preparo de soluções, métodos de filtração, lavagem de precipitados, medidas de pH. Análise Química: métodos de análise



gravimétrica, métodos de análise tritimétrica, espectrometria UV-visível, espectroscopia de absorção atômica, cromatografia, análise de águas. Segurança no Laboratório: estocagem, manuseio e descarte dos produtos químicos de laboratório, material de laboratório e sua utilização segura, segurança contra fogo; Métodos e Parâmetros Estatísticos: amostragem, média e desvio padrão, classificação de erros, exatidão e precisão, confiabilidade de resultados; Ligações Químicas: ligação iônica, ligação covalente, ligação metálica; Termodinâmica: segundo princípio, ciclo de Carnot, eficiência de máquinas térmicas, princípio zero, capacidades caloríficas; Equilíbrios Químico e Iônico: reversibilidade das reações, constantes de equilíbrio, a adição e remoção de reagentes e produtos, equilíbrio iônico: pH e pOH, solução tampão, titulações, uso de indicadores; Equilíbrios de Solubilidade: produto de solubilidade, efeito do íon comum, precipitação seletiva; Cinética Química: lei das velocidades das reações químicas, teoria das colisões, teoria do complexo ativado, efeito da temperatura, catálise; Eletroquímica: células eletroquímicas, equação de Nernst, tabela de potenciais padrão, leis de Faraday, condução iônica e condução eletrônica, lei de Ohm; Corrosão: degradação de metais, materiais metálicos em contato com o solo, formação de pilhas, meios corrosivos. Avaliação de impacto ambiental. Análise de relatórios e pareceres ambientais. Elaboração de pareceres ambientais. Análise e interpretação da Legislação Ambiental e das resoluções Conama. Elaboração de especificações técnicas para contratação de serviços e estudos ambientais. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Biomas. Ecossistemas. Estudos de Impactos Ambientais e relatório de impacto ambiental. Processos de licenciamento ambiental.

#### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Noções gerais sobre processos de arquivo de documentos. Correspondência comercial (recepção e emissão). Relacionamento interpessoal. Atendimento ao público. Organização do ambiente de trabalho. Noções de Administração Geral. Administração de Recursos Humanos: O Sistema de RH: conceito e objetivos. Recursos Humanos como Função Renovada. Administração dos Cargos. Padronização de Cargos. Atribuições e Requisitos para o Cargo. Fatores de Avaliação de Cargos. Manual de Avaliação.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

A evolução humana e a motricidade. A Educação Física e a política educacional brasileira: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e para o Ensino Fundamental; Referenciais Curriculares para a Educação Infantil; Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. A Educação Física, a escola e a sociedade; A Educação Física no contexto educacional brasileiro;

- análise histórica;
- os paradigmas de orientação;
- a constituição das teorias pedagógicas da Educação Física.

A compreensão de Educação Física enquanto componente curricular. As correntes epistemológicas do pensamento sobre o conhecimento e suas relações com o fazer pedagógico da Educação Física. A Educação Física e o seu fazer pedagógico; Intenções educacionais; a)- metas e objetivos da Educação Física no processo de educação escolarizada;

- Organização e seqüências das intenções; a)- sistematização dos conteúdos específicos da Educação Física para a educação básica;
- Processos de intervenção pedagógica; a)- estudos das teorias e modos da relação pedagógica em Educação Física;
- a)- contextualização e a interdisciplinaridade como princípios pedagógicos.

O ajuste pedagógico; a)- a avaliação no processo ensino-aprendizagem em Educação Física: perspectivas e fundamentos; A Educação Física e os temas transversais.

#### **COMUNS A TODOS OS CARGOS SUPERIOR**

#### **PORTUGUÊS**

Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

#### **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. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

#### **INFORMÁTICA**

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES**

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO E MASCULINO**

Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atender-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinados sua execução por superior. Fazer mudanças; proceder a abertura de valas; proceder a limpeza de fossas e bueiros; efetuar serviços de capina em geral,. Coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento entrega pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários; manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim; auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; executar faxinas em geral nos bens públicos; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas; exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância. Verificando quando necessário, as autorizações do ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente; investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

#### **MECÂNICO DE MOLAS PARA CAMINHÕES E ÔNIBUS**

Executar atividades de conservação na área de mecânica de molas (moleiro) em veículos pesados, a gasolina e a diesel; determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos; efetuar consertos e trocas de peças; reparar e reformar estruturas, peças e componentes diversos; executar serviços de





suspensão e de molas; ter especialização e conhecimentos em molas; executar atividades de instalação e manutenção; realizar trabalhos de instalação, de regulagem, de reforma, de substituição, de revisão e de conservação do sistema de molas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### **MECÂNICO ELETRICISTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES**

Executar atividades de conservação na área de eletricidade em veículos automotores a álcool, a gasolina e a diesel; determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos; efetuar consertos e trocas de peças; reparar e reformar estruturas, peças e componentes diversos; diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidros elétricos e problemas elétricos em geral; executar atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica; realizar trabalhos de instalação, de regulagem, de reforma, de substituição, de revisão e de conservação de sistemas elétricos, de reguladores de voltagem, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### **MECÂNICO PARA CAMINHÕES, ÔNIBUS E MÁQUINAS PESADAS**

Consertar peças de veículos e maquinários pesados; manufaturar ou consertar acessórios para maquinários; fazer solda elétrica ou oxigênio; converter ou adaptar peças; inspecionar reparar veículos, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, regulagem de bicos e bombas injetoras, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; executar serviços de suspensão e de mecânica em geral; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixa de mudanças; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentado ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em atais caso, carro guincho ou outro veículo para socorro; executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **OPERADOR DE BOMBA DE CAPTAÇÃO – DIURNO E NOTURNO**

Executar serviços de operações das bombas de captação de água, efetuando manobras de registros e válvulas, controlando níveis e monitorando instrumentos de medição (manômetros, vacuômetros, amperímetros, voltímetros, etc) ligando e desligando conjuntos moto bombas, através de procedimentos e orientações previamente recebidas; preencher relatórios de operações, anotando todos os eventos ocorridos no decorrer do seu período de trabalho, controle de abastecimento dos reservatórios através de abertura e fechamento de registros e válvulas, que por sua vez são indicados através de sinaleiros (lâmpadas), valores indicados pela instrumentação existente, relatando as manutenções executada; fazer a verificação diária de todas as instalações informando imediatamente, o superior qualquer irregularidade encontrada; acompanhar os serviços das equipes de manutenção; manter a limpeza dos equipamentos, e do perímetro externo próximo da estação; zelar pelos equipamentos, operando-o sempre de maneira adequada e solicitando a manutenção sempre que necessário; controlar o acesso a área, conforme instruções previamente recebidas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### **OPERADOR DE TRATAMENTO DE ESGOTO**

Executar serviços na lagoa de tratamento de esgoto, relacionadas o monitoramento, à manutenção, limpeza, conservação, utilizando ferramentas e materiais apropriados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### **PEDREIRO**

Realizar atividades de construção ou reforma de prédios públicos, vias públicas, de praças e jardins, executar tarefas de assentamento de meios-fios, sarjeta e tubulação de concretos, e outras tarefas afins que lhe forem atribuídas; realizar atividades especializadas de execução, manutenção e recuperação de prédios públicos, de patrimônio turístico, sem lhes dar a perder e suas estruturas artísticas, ou sua originalidade e outros bens públicos, utilizando ferramentas e materiais apropriados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### **VARREDOR DE RUA (GARI) MASCULINO/FEMININO**

Conservam a limpeza de logradouros públicos bem como praças e prédios públicos, por meio de coleta, varrições, capinam manual, lavagens, pintura de guias, limpam recintos e acessórios dos mesmos. Atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. Utilizando vassoura, vassourão, pá e carrinho para coleta de lixo. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

#### **VIGIA (NOTURNO)**

Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas; exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levantar o imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião dentista ou do Técnico em Saúde Bucal, as seguintes atividade: - Organizar e executar atividades de higiene bucal; - processar filme radiográfico; - preparar o paciente para o atendimento; - auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; - manipular materiais de uso odontológico; - selecionar moldeiras; - preparar modelos em gesso; - registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; - executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; - desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; - realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; Executar outras tarefas afins, compatíveis com a as especificações ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Prestar serviços gerais de enfermagem e atendimento aos pacientes. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermeira. Prestar o atendimento específico de competência e ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente. Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; proceder à coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros; auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; pesar e medir pacientes; efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação deambulatória e na alimentação; auxiliar nos cuidados "post-mortem", registrar as ocorrências relativas a doentes; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; zelar pelo bem



estar e segurança dos pacientes; zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar prótese e vestuário pessoal do paciente; auxiliar nos socorros de emergência; desenvolver atividades de apoio nas salas de consultar e de tratamento de pacientes; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

Executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes a instalação, montagens e operações. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenhos de detalhes e de representação gráfica de cálculo; elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Compete ao Técnico dar suporte na fiscalização de meio ambiente; colher amostras de águas, afluentes e resíduos em geral, necessários para análise técnica e de controle; proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como à apuração de irregularidades e infrações; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; lavrar auto de infração e aplicar as penalidades cabíveis; relatar ao superior hierárquico todas as decisões e ações concernentes a sua atividade; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da vigilância ambiental no município; sendo que no exercício da função fiscalizadora, terá livre acesso, em qualquer dia e hora, e a permanência, pelo tempo que se fizer necessário, mediante as formalidades legais; Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, ficando limitada a prestação de informações quanto às características técnica e de desempenho. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos, detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projeto. Ministar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitados pelo seu superior.

#### **ATENDENTE DE OPERAÇÕES E INFORMAÇÕES**

Executar serviços administrativos de natureza básica, prestar atendimento e informações que se fizerem necessárias a população em geral, através de atendimento ao balcão ou telefone, realizando recepção, reprografia, registro diversos, serviços gerais de datilografia e ou digitação, executar ainda serviço de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, bem como outras tarefas similares de apoio, receberem registrar e encaminhar as solicitações e reclamações da população, para atender às necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato. Cumprir determinações emanadas de ordem superior em funções correlatas.

#### **FISCAL DE OBRAS**

Orientar e fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e de Posturas Municipais, fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e as posturas municipais. Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação básica Municipal, com referencia a edificações públicas e particulares; levantar obras particulares em construção sem o devido Alvará expedido pela prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos; Auxiliar o departamento de tributação na atualização do cadastro imobiliário; efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município; Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habites; proceder à fiscalização do cumprimento do Código de Posturas municipal, informando tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **FISCAL TRIBUTÁRIO**

Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada. Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que vissem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligencia com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programa de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributaria. Exercer as assessorias técnicas vinculadas à administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

#### **LEITURISTA**

Efetuar leitura dos hidrômetros quando ao consumo de água; - fiscalizar as ligações com possíveis violações; entregar as tarifas de água e esgoto aos usuários; - Orientar os usuários quando estes estão usando a água de forma irregular e quanto a possíveis vazamentos nas ligações, sempre sob a supervisão direta do responsável pelo setor; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### **TÉCNICO ELETRICISTA**

Realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão, conservação e sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem e conhecimentos em cabine primaria, quadro de distribuição, grupo de geradores, banco capacitor, quadro lógico, estabilizadores, no-break, manutenção corretiva e preventiva, e outros aparelhos de instalações elétricas em geral; relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos, executar outras tarefas afins sobre orientação superior.

#### **CIRURGIÃO DENTISTA – PRECEPTOR**

Promover a recuperação da saúde bucal, examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados, fazer perícias odonto-administrativas, examinado a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Supervisionar e acompanhar os estagiários do curso superior em odontologia. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede de ensino do Município e para a população em geral. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com a as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

#### **MÉDICO GINECOLOGISTA**

Atividade de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica à população em geral. Realização de exames médicos clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência em geral. Estudos, elaboração, planejamento, proposição e implantação de medidas de Saúde Pública e medicina preventiva.

#### **MÉDICO PEDIATRA**

Atividade de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica à população em geral. Realização de exames médicos clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência em geral. Estudos,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIALVA ESTADO DO PARANÁ



elaboração, planejamento, proposição e implantação de medidas de Saúde Pública e medicina preventiva

### **MÉDICO PLANTONISTA DIURNO**

Prestar atendimento e realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o sistema de saúde pública municipal e instituições educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde e o bem estar do paciente.

### **MÉDICO PLANTONISTA NOTURNO**

Prestar atendimento e realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o sistema de saúde pública municipal e instituições educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde e o bem estar do paciente.

### **QUÍMICA**

Execução de análise química e fisiológica da água, verificar o grau de impureza da água, antes do tratamento, para que seja feita a dosagem certa dos produtos químicos a serem usados no tratamento de água. Exercer outras atividades correlatas com as especificadas, tais como; - realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, selecionar metodologias, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragens. - submeter às amostras a processos químicos e físicos e medir parâmetros químicos e físico-químicos; - produzir, extrair, sintetizar, concentrar, purificar, secar, caracterizar substância e produtos; - estabelecer composição, orientar processo de acondicionamento e estabelecer prazo de validade de produtos; - desenvolver, validar e estimar custo benefício de metodologias analíticas; - Estudar a estrutura das substâncias empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos. Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; - prestar assistência a grupos de trabalho que tratam de problemas relacionados com a poluição ambiental; - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Participar de programa de treinamento, quando convocado, e participar, conforme a política interna da administração, de projetos, cursos, eventos, e programas de ensino, pesquisa e extensão; - proceder à identificação de águas minerais e suas possibilidades de industrialização; - realizar análises químicas, estudos preliminares de tratamento e utilização econômica das substâncias; - proceder a dosagens químicas, preparando as respectivas soluções; - emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

O Oficial Administrativo desempenhará tarefas administrativas, no âmbito das atribuições conferidas ao órgão executivo municipal supervisionando e executando atividades burocráticas de sua unidade examinando processos, controlando numerários, valores ou bens, redigindo e revisando documentos, emitindo pareceres, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços. Executar serviços administrativos de natureza básica, abrangendo todas as áreas relativas ao exercício das atividades administrativas, em especial: - atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; - controle de registro de papeis, classificação e arquivo de textos, documentos e processos em geral, de acordo com as disposições previstas nos atos administrativos; - preparo de relatórios e planilhas, sob orientação superior, elaboração de correspondências, digitação de textos e documentos em geral; - aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; - Executar ainda serviços de telefonia de alta esfera administrativa, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando em funções correlatas, tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato. Efetuar estudos e trabalhos visando à melhoria do atendimento administrativo sob

suas ordens, em prol dos municípios. - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; - tratar o público com zelo e urbanidade; - análise conferência e digitação de documentos relativos a órgão competente da administração; - suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas, além das demais atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; - realizar outras atividades correlatas a função de acordo com as determinações de seu superior.

### **PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA - ENSINO FUNDAMENTAL**

Socializar, alfabetizar, ministrar conteúdos de acordo com a legislação vigente, educando e preparando seus alunos para o exercício pleno e consciente da cidadania, despertando nos mesmos o interesse para o trabalho em equipe através de atividades desenvolvidas na escola e na comunidade como um todo. Elaborar o planejamento de suas atividades diárias, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem, registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e relatórios, participar de reuniões pedagógicas e administrativas sempre que for convocado buscar aprimoramento e atualização profissional dentro e fora do ambiente de trabalho e atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato, observando sempre os aspectos éticos e morais. Estimular e desenvolver o potencial criativo dos alunos, aplicando técnicas esportivas; Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação técnica de nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação, cumprindo determinações superiores. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

### **ATENDENTE DE CRECHE**

Colaborar na implementação de atividades que promovam o desenvolvimento integral da criança, considerando os aspectos físico, afetivo, lingüístico, sócio-cultural, bem como as dimensões lúdicas, artística e imaginária integral. Receber e entregar crianças no início e término das atividades diárias. Participar do planejamento de atividades dos Centros de Educação Infantil, em conjunto com outros profissionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação. Trabalhar conceitos de higiene corporal e alimentar. Incentivar a independência das crianças e o convívio harmonioso com outras crianças e com adultos. Cuidar da segurança das crianças, procurando evitar acidentes e socorrendo-as caso haja necessidade. Dialogar com a família sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos. Participar de reuniões com as famílias das crianças, buscando subsídios para a melhoria do trabalho educativo. Cuidar da conservação do material do Centro de Educação Infantil. Manter o registro de avaliação das crianças atualizado, bem como outros registros. Participar de programas de formação e capacitação profissional. Favorecer a inclusão das crianças com necessidades educacionais especiais. Participar das atividades de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do Centro de Educação Infantil. Participar de outras atividades que contribuam para o desenvolvimento pleno das crianças. Executar atividades de orientação e recreação infantil. Desenvolver atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, acompanharem as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação, servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; promover na criança o desenvolvimento da coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário, para o atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência. Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento, apurar a frequência diária ou mensal dos menores, executarem tarefas afins.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIALVA**  
ESTADO DO PARANÁ



**CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Divulgação Edital de Abertura	20/05/2009
Início e Término das inscrições	22/05/2009 à 02/06/2009
Início e Término para Pagamento das Inscrições	22/05/2009 à 03/06/2009
Início e término para remessa dos laudos médicos (somente para os portadores de necessidades especiais).	22/05/2009 à 03/06/2009
Lista de inscrições homologadas	05/06/2009
Prazo para Recursos das Inscrições não Homologadas	06/06/2009 a 08/06/2009
Comprovante Definitivo de Inscrição e envio dos Locais de Provas	10/06/2009
Aplicação das provas objetivas	14/06/2009
Divulgação do Gabarito Pré-eliminador	14/06/2009 às 14h
Divulgação do Resultado Final Provisório	16/06/2009
Boletim de Desempenho	16/06/2009
Prazo para interposição dos recursos contra o gabarito e resultado final	17/06/2009 a 19/06/2009
Homologação do Resultado Final	24/06/2009