



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA**  
**Estado do Paraná**

Praça Henrique Szafermann, 139 – Centro – Caixa Postal 01  
CEP 87.355-000 – Fone/Fax: (44) 3569 1185 - JURANDA-PR

**Integrante do Concurso Público de Nº 001/2011.**

**Anexo III.**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:**

**Cargo referente em nível de terceiro grau.**

**Língua Portuguesa:** **10 questões**

**Interpretação de texto.**

**Gramática:**

Fonemas. Encontros vocálicos. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Emprego dos porquês. Ortografia. Homônimos e Parônimos. Substantivo. Adjetivo. Pronome. Conjunções. Advérbios. Verbo. Estrutura e Formação das Palavras. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Verbos: Transitivos, Intransitivos e de Ligação. Concordância verbal e Concordância nominal. Pontuação e Figuras de linguagem.

**Cargo referente em nível de Ensino Médio.**

**Língua Portuguesa:** **10 questões**

**Interpretação de texto.**

**Gramática:**

Fonemas. Encontros vocálicos. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Emprego dos porquês. Ortografia. Homônimos e Parônimos. Substantivo. Adjetivo. Pronome. Conjunções. Advérbios. Verbo. Estrutura e Formação das Palavras. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Verbos: Transitivos, Intransitivos e de Ligação. Concordância verbal e Concordância nominal. Pontuação e Figuras de linguagem.

**Cargo referente em nível de Ensino Fundamental.**

**Língua Portuguesa:** **10 questões**

**Interpretação de texto.**

**Gramática:**

Fonemas. Encontros vocálicos. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Emprego dos porquês. Ortografia. Homônimos e Parônimos. Substantivo. Adjetivo. Pronome. Conjunções. Advérbios. Verbo. Estrutura e Formação das Palavras. Tipos de sujeito e Tipos de predicado. Verbos: Transitivos, Intransitivos e de Ligação. Concordância verbal e Concordância nominal.

**Cargo referente em nível de Alfabetizado.**

**Língua Portuguesa:** **10 questões**

**Interpretação de texto.**

**Gramática:**

Encontros vocálicos. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Emprego dos porquês. Ortografia. Verbos. Substantivo. Adjetivo. Pronome. Conjunções. Advérbios. Tipos de sujeito e Tipos de predicado.

# **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DE MATEMÁTICA:**

## **Cargo referente em nível de terceiro grau.**

### **Matemática:**

**10 questões**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação, divisão, radiciação e potenciação. Sistema de numeração decimal e não decimal. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Razão e Proporção. Juros simples e compostos. Porcentagem. Equações, inequações e sistemas de equações de 1º e de 2º graus. Polinômios. Produtos notáveis. Relações métricas no triângulo retângulo. Fatoração. Expressões numéricas. Funções: função do primeiro e do segundo grau, função exponencial e logarítmica. Medidas de ângulos, tempo, comprimento, superfície e capacidade. Perímetro e área das figuras planas. Volume dos sólidos: Cubo, prisma, paralelepípedo, pirâmide, cilindro, cone e esfera. Equação algébrica. P. A. e P.G.

## **Cargo referente em nível de Ensino Médio.**

### **Matemática:**

**10 questões**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação, divisão, radiciação e potenciação. Sistema de numeração decimal e não decimal. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Razão e Proporção. Juros simples e compostos. Porcentagem. Equações, inequações e sistemas de equações de 1º e de 2º graus. Polinômios. Produtos notáveis. Relações métricas no triângulo retângulo. Fatoração. Expressões numéricas. Funções: função do primeiro e do segundo grau. Medidas de ângulos, tempo, comprimento, superfície e capacidade. Perímetro e área das figuras planas. Volume dos sólidos: Cubo, prisma, paralelepípedo, pirâmide, cilindro, cone e esfera. Equação algébrica. P. A. e P.G.

## **Cargo referente em nível de Ensino Fundamental.**

### **Matemática:**

**10 questões**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação, divisão, radiciação e potenciação. Sistema de numeração decimal e não decimal. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Juros simples e compostos. Porcentagem. Razão e proporção. Equações, inequações e sistemas de 1º e de 2º graus. Relações métricas no triângulo retângulo. Expressões numéricas. Medidas de tempo. Medidas de comprimento, superfície e capacidade. Volume dos sólidos: Cubo, prisma, paralelepípedo, pirâmide, cilindro, cone e esfera. Ângulos: medidas de ângulos e operações.

## **Cargo referente em nível de Alfabetizado.**

### **Matemática:**

**10 questões**

Operações com números naturais. Operações com frações. Operações com números decimais. Área e perímetro das figuras planas. Porcentagem. Medidas de capacidade e Medidas de massa.

# **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **01- ENFERMEIRO – (PADRÃO):**

#### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

Código de ética dos profissionais de enfermagem; Lei do exercício profissional; Sistema Único de Saúde; Administração de enfermagem (manuais, planejamento de assistência, administração de recursos materiais, educação continuada); Vigilância epidemiológica das doenças de notificação compulsória; Doenças e Agravos não transmissíveis; Biossegurança; Infecção hospitalar; Técnicas de enfermagem; Reprocessamento de materiais; Imunização; Programas de Saúde da mulher, Saúde da criança; Saúde do adolescente; Saúde do Idoso; Saúde do homem, Gestação de alto risco; Urgências e emergências.

### **02- MÉDICO CLÍNICO GERAL – 40 HORAS:**

#### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Possuir conhecimentos básicos em doenças:

- Cardiovasculares: hipertensão arterial, choque, insuficiência cardíaca,, arritmias, doenças reumática, trombose venosa.
- Pulmonares: bronquite, pneumonia, insuficiência respiratória, enfisema pulmonar, neoplasia.
- Digestórias: diarreia, pancreatite, hepatites, gastrite, úlcera péptica, parasitoses intestinais, doença intestinal inflamatória, tumores de colon.
- Renais: infecção urinária, insuficiência renal aguda e crônica, nefrolitíase.
- Hematológica: anemias, púrpura, distúrbios de coagulação, linfoma, leucemia.
- Metabólicas e endócrinas: desnutrição, obesidade, diabetes, hipotireoidismo, hipertireoidismo.
- Neurológicas: acidente vascular cerebral, coma, epilepsia, cefaléia, encefalopatia, meningite.
- Psiquiátricas: depressão, pânico, demência, delírio, alcoolismo, abstinência alcoólica, surto psicótico.
- Reumatológicas: doença reumatóide, osteoartrose, osteoporose, gota, artrite infecciosa.
- Dermatológicas: escabiose, pediculose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, urticária.
- Ginecológicas: vaginite, vaginose, doença inflamatória pélvica, Ca de colo uterino.
- Doenças sexualmente transmissíveis.
- Doenças de notificação compulsória.

### **03- ASSISTENTE SOCIAL:**

#### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos: Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988. Título VIII, da Ordem Social. Capítulo II, da Seguridade Social e Seção IV, da Assistente Social. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS – N.º 8.742 de 07/12/93. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA– Lei n.º 8.069 de 13/07/90. Política Nacional do Idoso – PNI- Lei n.º 8.842 de 04/01/94 e Decreto N.º 1.948 de 03/07/96. Estatuto do Idoso – Lei N.º 10.741/2.003. Pessoa Portadora de Deficiência – Lei N.º 10.098 de 19/12/00. e Lei N.º 7.853 de 24/10/89 e Decreto N.º 3.298 de 20/12/99. Sistema Único de Saúde – SUS - Lei N.º 8.080/90. Sistema Único de Assistente Social – SUAS. Política Nacional de Assistente Social – PNAS/2.005. Norma Operacional Básica – NOB/2.005. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social – Lei N.º 8.662/93 e Código de Ética do Assistente Social. Lei Maria da Penha.11.340/2006 - Serviços sócio-assistenciais em

Centros de Referência em Assistência Social- CRAS – Lei 12435/11 -Altera a Lei no 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social

#### **04- ADVOGADO – 20 HORAS:**

##### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

Possuir Conhecimentos da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas. Lei Nº 10.406 de 10/01/2002. Decreto Lei Nº2.848 de 07/12/1940, atualizado pelas Leis Nº 7.209 de 11/07/1984 e Lei Nº 9.677 de 02/07/1998. Lei Nº 5.869 de 11/01/1973. Lei Nº 10.520 de 17/07/2002. Lei Nº 8.666/93 de 21/06/1993 e suas alterações. Lei nº Lei Nº 6.830/80 de 22/09/1980. Lei Complementar Nº101/2000 de 04/05/2000. Lei Nº 4.320/64 de 17/03/1964. Lei Nº10.741/2003 de 01/10/2003. Lei Nº 5.172 de 25/10/1966. Lei Nº 8.429 de 02/06/1992. Lei Nº 10.257 de 10/07/2001, (Estatuto das Cidades). Lei nº 8078 de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor. Código Tributário Municipal, Lei nº 848/2008. Constituição do Estado do Paraná e suas emendas. Possuir conhecimentos gerais sobre: Direito Administrativo. Direito Eleitoral. Direito Constitucional. Direito Tributário. Direito Civil. Direito Processual Civil, Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto das Pessoas com Deficiências. Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil. Código de Ética e Disciplina da OAB. Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Juranda Lei Nº 785 de 13 de março de 2008.

#### **05- CONTADOR:**

##### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

Possuir Conhecimentos da Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas. Código Tributário Nacional Lei nº Lei 5.172/1966 de 25/10/1966, Lei Complementar Nº101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Nº 6.830/80 de 22/09/1980. – Execução Fiscal. Lei Nº 8.666/93 de 21/06/1993 (de Licitações e Contratos Administrativos) e suas alterações. Lei Nº 4.320/64 de 17/03/1964. Plano Plurianual-PPA. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual LOA. Noções sobre Impacto Orçamentário e Financeiro. Prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Auditoria. Código de Ética do Contador. Constituição do Estado do Paraná e suas emendas. Lei Orgânica do Município. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Juranda, Lei Nº 785 de 13 de março de 2008 e Código Tributário Municipal, Lei nº 848/2008. Possuir conhecimentos gerais em: Empenhos, recibos, notas de despesas, processo de licitação, sistemas informatizados, possuir conhecimentos em contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano diretor, realização de perícias contábeis, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e possuir conhecimentos de informática:

##### **Informática:**

###### **- Sistema Operacional Microsoft Windows:**

- Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle);
- Organização de pastas e arquivos;
- Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);
- Mapeamento de unidades de rede.

###### **- Editor de Textos Microsoft Word:**

- Criação, edição, formatação e impressão;
- Criação e manipulação de tabelas;
- Inserção e formatação de gráficos e figuras;
- Geração de mala direta.

###### **- Planilha Eletrônica Microsoft Excel:**

- Criação, edição, formatação e impressão;
- Utilização de fórmulas;
- Geração de gráficos;
- Classificação e organização de dados.

###### **- Internet:**

- Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail);
- Infraestrutura.

## **06- FARMACÊUTICO:**

### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

1. Seleção de medicamentos, aquisição, armazenamento (estoque mínimo e estoque máximo), distribuição, dispensação e atenção farmacêutica. Promoção do uso racional de medicamentos. 2. Informação sobre medicamentos. 3. Informática aplicada à farmácia. 4. Farmacoeconomia. 5. Farmacovigilância. 6. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética, princípios gerais de farmacodinâmica. 6.1. Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central e autônomo. 6.2. Fármacos que atuam sobre o sistema cardiovascular e renal. 6.3. Fármacos que atuam sobre o trato gastrointestinal: antiácidos, colagogos, laxantes e purgantes. 6.4. Fármacos antimicrobianos. 6.5. Fármacos antiparasitários. 6.6. Fármacos antivirais. 6.7. analgésicos, antitérmicos, antiinflamatórios e anti-histamínicos. 6.8. Fármacos contraceptivos. 7. Farmacotécnica. 7.1. Classificação dos medicamentos. 7.2 Formas farmacêuticas. 7.3. Formulação. 7.4. Controle de qualidade. 7.5. Dispensação e acondicionamento das formulações. 8. Fitoterapia. 9. Legislação e ética profissional.

## **07- TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

Lei do exercício profissional, Código de ética dos profissionais de enfermagem, Técnicas básicas de enfermagem; Terminologias; Administração de medicamentos; Cuidados de enfermagem no pré e pós-operatório; Infecção hospitalar; Resíduos de serviços de saúde; Reprocessamento de artigos; Assistência ao recém nascido, criança e adolescente. Assistência à gestante, parturiente e puérpera; Imunização, rede de frio e calendário básico de vacinas; Assistência de enfermagem em afecções clínicas dos sistemas cardio-vascular, respiratório, gastrointestinal, urinário, ginecológico; Prevenção e tratamento de neoplasias malignas; Primeiros socorros; Educação em saúde.

## **08- THD – TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:**

### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

1. Atividades de limpeza, desinfecção e esterilização. 2. Cárie dentária. 3. Diagnóstico em saúde bucal. 4. Exame clínico das estruturas bucais. 5. Técnicas preventivas para bebês, crianças, adultos e idosos. 6. Cuidados com aparelhos protéticos. 7. Utilização de fluoretos em Odontologia (cariostáticos, dentifrícios, vernizes fluoretados, cariostáticos). 8. Levantamentos epidemiológicos. 9. Materiais dentários forradores e restauradores. 10. Equipamentos e instrumentais odontológicos (cuidados com limpeza, desinfecção e esterilização). 11. Noções de anatomia bucal, fisiologia e oclusão dentária. 12. Noções de cirurgia, endodontia, radiologia e terapêutica clínica. 13. Odontologia integral. 14. Periodontia: Posições, passos e técnicas de trabalho. 15. Principais lesões dos tecidos moles e duros. 16. Prevenção em saúde bucal. 17. Processo saúde/doença. 18. Restaurações (classe I, II, III, IV e V). 19. Selantes oclusais. 20. Semiologia.

## **09- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**

### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL: VOLUME 3 (Conhecimento de Mundo);

ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS – Orientações Pedagógicas para os Anos Iniciais – Secretaria de Estado da Educação do Paraná;

AROEIRA, Maria Luísa C., SOARES, Maria Inês, MENDES, Rosa Emília A. – Didática de Pré-Escola Vida Criança – Brincar e Aprender, Editora FTD, 1996;

PANIZZA, Mabel e colaboradores – Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas Séries Iniciais;

GALLARDO, Jorge Sergio Pérez – Prática de Ensino em Educação Física, Editora FTD, 2010;

OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de e Colaboradores – Educação Infantil – muitos olhares, Editora Cortez, 2001;

TONELLO, Denise Maria Milan – Texto: Como e porque organizar cantos de atividades diversificadas no 1º ano do Ensino Fundamental, (baixar pela internet – Google).

HOFFMANN, Jussara – Avaliação na pré-escola – Um olhar sensível e reflexivo sobre a criança, Editora Mediação, 2006.

## **10- AGENTE ADMINISTRATIVO I:**

### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

Possuir conhecimentos gerais da Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas. Constituição do Estado do Paraná e suas emendas. Lei Orgânica do Município. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Juranda Lei Nº 785 de 13 de março de 2008. Admissão de pessoal: Posse, nomeação e exoneração do servidor. Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação. Contratos Administrativos: Idéia central sobre contrato, formalização e execução. Licitações: Modalidades Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações. Servidor Público: Direitos e deveres individuais e coletivos. Lei Complementar Nº101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal. Ética e Cidadania. Noções em arquivos. Noções de atendimento ao público e telefone. Saber elaborar e digitar ofício, portarias, decretos, edital, memorando, atas, resolução, comunicação interna, protocolo, ofícios, circulares, tabelas, gráficos e possuir conhecimentos de informática:

### **Informática:**

#### **- Sistema Operacional Microsoft Windows:**

- Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle);
- Organização de pastas e arquivos;
- Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);
- Mapeamento de unidades de rede.

#### **- Editor de Textos Microsoft Word:**

- Criação, edição, formatação e impressão;
- Criação e manipulação de tabelas;
- Inserção e formatação de gráficos e figuras;
- Geração de mala direta.

#### **- Planilha Eletrônica Microsoft Excel:**

- Criação, edição, formatação e impressão;
- Utilização de fórmulas;
- Geração de gráficos;
- Classificação e organização de dados.

#### **- Internet:**

- Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail);
- Infraestrutura.

## **11- AGENTE ADMINISTRATIVO II:**

### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

Possuir conhecimentos gerais da Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas. Constituição do Estado do Paraná e suas emendas. Lei Orgânica do Município. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Juranda Lei Nº 785 de 13 de março de 2008. Admissão de pessoal: Posse, nomeação e exoneração do servidor. Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação. Contratos Administrativos: Idéia central sobre contrato, formalização e execução. Licitações: Modalidades Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações. Servidor Público: Direitos e deveres individuais e coletivos. Lei Complementar Nº101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal. Ética e Cidadania. Noções em arquivos. Noções de

atendimento ao público e telefone. Saber elaborar e digitar ofício, portarias, decretos, edital, memorando, atas, resolução, comunicação interna, protocolo, ofícios, circulares, tabelas, gráficos e possuir conhecimentos de informática:

**Informática:**

**- Sistema Operacional Microsoft Windows:**

- Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle);
- Organização de pastas e arquivos;
- Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);
- Mapeamento de unidades de rede.

**- Editor de Textos Microsoft Word:**

- Criação, edição, formatação e impressão;
- Criação e manipulação de tabelas;
- Inserção e formatação de gráficos e figuras;
- Geração de mala direta.

**- Planilha Eletrônica Microsoft Excel:**

- Criação, edição, formatação e impressão;
- Utilização de fórmulas;
- Geração de gráficos;
- Classificação e organização de dados.

**- Internet:**

- Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail);
- Infraestrutura.

**12- AGENTE ADMINISTRATIVO III:**

**Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

Possuir conhecimentos gerais da Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas. Constituição do Estado do Paraná e suas emendas. Lei Orgânica do Município. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Juranda Lei Nº 785 de 13 de março de 2008. Admissão de pessoal: Posse, nomeação e exoneração do servidor. Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação. Contratos Administrativos: Idéia central sobre contrato, formalização e execução. Licitações: Modalidades Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações. Servidor Público: Direitos e deveres individuais e coletivos. Lei Complementar Nº101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal. Ética e Cidadania. Noções em arquivos. Noções de atendimento ao público e telefone. Saber elaborar e digitar ofício, portarias, decretos, edital, memorando, atas, resolução, comunicação interna, protocolo, ofícios, circulares, tabelas, gráficos e possuir conhecimentos de informática:

**Informática:**

**- Sistema Operacional Microsoft Windows:**

- Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle);
- Organização de pastas e arquivos;
- Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);
- Mapeamento de unidades de rede.

**- Editor de Textos Microsoft Word:**

- Criação, edição, formatação e impressão;
- Criação e manipulação de tabelas;
- Inserção e formatação de gráficos e figuras;
- Geração de mala direta.

**- Planilha Eletrônica Microsoft Excel:**

- Criação, edição, formatação e impressão;
- Utilização de fórmulas;
- Geração de gráficos;
- Classificação e organização de dados.

**- Internet:**

- Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail);
- Infraestrutura.

### **13- ATENDENTE DE FARMÁCIA:**

#### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

Possuir conhecimentos gerais em: Organização de uma farmácia; Receita ou prescrição: conceito, classificação e composição da receita; Formas farmacêuticas; Classificação dos medicamentos e legislação; Bula; Funções do balconista; Orientação ao paciente; Boas práticas de dispensação em farmácia e drogarias; Segurança do trabalho.

### **14- ACD – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:**

#### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

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. 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.

### **15- AGENTE ADMINISTRATIVO DE FINANÇAS:**

#### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

Possuir Conhecimentos da Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas. Constituição do Estado do Paraná e suas emendas. Código Tributário Nacional Lei nº Lei 5.172/1966 de 25/10/1966. Código Tributário Municipal, Lei nº 848/2008. Lei Orgânica do Município. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Juranda Lei Nº 785 de 13 de março de 2008. Admissão de pessoal: Posse, nomeação e exoneração do servidor. Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação. Contratos Administrativos: Idéia central sobre contrato, formalização e execução. Decadência; - Prescrição; Anistia; Certidão Negativa; Auto de Infração; Notificação; Dívida Ativa; Lançamento de Tributos; Fiscalização; Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Crédito Tributário; Isenção; Obrigação Tributária; Sujeito Passivo; Sujeito Ativo; Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração); Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis; Crimes contra a ordem tributária; Licitações: Modalidades Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações. Servidor Público: Direitos e deveres individuais e coletivos. Lei Complementar Nº101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal. Ética e Cidadania e possuir conhecimentos de Informática.

#### **Informática:**

##### **- Sistema Operacional Microsoft Windows:**

- Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle);
- Organização de pastas e arquivos;
- Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);
- Mapeamento de unidades de rede.



**- Editor de Textos Microsoft Word:**

- Criação, edição, formatação e impressão;
- Criação e manipulação de tabelas;
- Inserção e formatação de gráficos e figuras;
- Geração de mala direta.

**- Planilha Eletrônica Microsoft Excel:**

- Criação, edição, formatação e impressão;
- Utilização de fórmulas;
- Geração de gráficos;
- Classificação e organização de dados.

**- Internet:**

- Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail);
- Infraestrutura.

**16- FISCAL DE TRIBUTOS:**

**Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

Possuir Conhecimentos da Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas. Constituição do Estado do Paraná e suas emendas. Código Tributário Nacional Lei nº Lei 5.172/1966 de 25/10/1966. Código Tributário Municipal, Lei nº 848/2008. Lei Orgânica do Município. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Juranda Lei Nº 785 de 13 de março de 2008. Admissão de pessoal: Posse, nomeação e exoneração do servidor. Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação. Contratos Administrativos: Idéia central sobre contrato, formalização e execução. Decadência; - Prescrição; Anistia; Certidão Negativa; Auto de Infração; Notificação; Dívida Ativa; Lançamento de Tributos; Fiscalização; Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Crédito Tributário; Isenção; Obrigação Tributária; Sujeito Passivo; Sujeito Ativo; Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração); Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis; Crimes contra a ordem tributária; Licitações: Modalidades Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações. Servidor Público: Direitos e deveres individuais e coletivos. Lei Complementar Nº101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal. Ética e Cidadania e possuir conhecimentos de Informática.

**Informática:**

**- Sistema Operacional Microsoft Windows:**

- Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle);
- Organização de pastas e arquivos;
- Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);
- Mapeamento de unidades de rede.

**- Editor de Textos Microsoft Word:**

- Criação, edição, formatação e impressão;
- Criação e manipulação de tabelas;
- Inserção e formatação de gráficos e figuras;
- Geração de mala direta.

**- Planilha Eletrônica Microsoft Excel:**

- Criação, edição, formatação e impressão;
- Utilização de fórmulas;
- Geração de gráficos;
- Classificação e organização de dados.

**- Internet:**

- Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail);
- Infraestrutura.

**17- OPERADOR DE MÁQUINAS:**

**Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

## **Legislação de Trânsito.**

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Determinações do Código de Trânsito Brasileiro quanto a: Órgãos de trânsito e suas competências; normas gerais de circulação e conduta para condutores e pedestres abrangendo regras de direção defensiva; sinalização de trânsito; segurança, identificação e equipamentos obrigatórios dos veículos; registro e licenciamento dos veículos; categorias de habilitação e relação com veículos conduzidos; documentação exigida para condutor e veículo; condições físicas do condutor; conhecimentos de noções de primeiros socorros e respeito ao meio ambiente; infrações de trânsito e suas respectivas penalidades; processo administrativo para aplicação de penalidades; crimes de trânsito e suas penas; responsabilidade do condutor do veículo em relação a infrações cometidas e danos causados a pessoas e bens, inclusive com máquinas pesadas; condução de máquinas (pá-carregadeira, empilhadeira etc) em vias públicas; Cuidados operacionais com os equipamentos.

### **Bibliografia:**

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei Nº 9.503/97 e Anexo I e II.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções de números 14/98, 36/98, 43/98, 82/98, 92/99, 108/99, 136/02, 151/03, 160/04, 203/06, 205/06, 206/06, 235/07, 248/07, 257/07, 259/07, 270/08, 277/08, 299/08, 302/08, 303/08, 304/08, 363/10.

Cartilhas do Denatran de Direção Defensiva e Noções de Primeiros Socorros.

Sites para consulta:

[www.denatran.gov.br](http://www.denatran.gov.br) ou [www.detran.pr.gov.br](http://www.detran.pr.gov.br)

## **18- MOTORISTA:**

### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

### **Legislação de Trânsito.**

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Determinações do Código de Trânsito Brasileiro quanto a: Órgãos de trânsito e suas competências; normas gerais de circulação e conduta para condutores e pedestres abrangendo regras de direção defensiva; sinalização de trânsito; segurança, identificação e equipamentos obrigatórios dos veículos; registro e licenciamento dos veículos; categorias de habilitação e relação com veículos conduzidos; documentação exigida para condutor e veículo; condições físicas do condutor; conhecimentos de noções de primeiros socorros e respeito ao meio ambiente; infrações de trânsito e suas respectivas penalidades; processo administrativo para aplicação de penalidades; crimes de trânsito e suas penas; responsabilidade do condutor do veículo em relação a infrações cometidas e danos causados a pessoas e bens, inclusive com máquinas pesadas; condução de máquinas (pá-carregadeira, empilhadeira etc) em vias públicas; Cuidados operacionais com os equipamentos.

### **Bibliografia:**

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei Nº 9.503/97 e Anexo I e II.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções de números 14/98, 36/98, 43/98, 82/98, 92/99, 108/99, 136/02, 151/03, 160/04, 203/06, 205/06, 206/06, 235/07, 248/07, 257/07, 259/07, 270/08, 277/08, 299/08, 302/08, 303/08, 304/08, 363/10.

Cartilhas do Denatran de Direção Defensiva e Noções de Primeiros Socorros.

Sites para consulta:

[www.denatran.gov.br](http://www.denatran.gov.br) ou [www.detran.pr.gov.br](http://www.detran.pr.gov.br)

## **19- MECÂNICO:**

### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

Possuir conhecimentos gerais em: Sistemas de freios: circuitos de freios hidráulicos e pneumáticos, seus componentes e funcionamento; sistema de direção: tipos de sistemas, componentes e geometria (caster, camber, alinhamento); suspensão: molas e amortecedores (tipos e funcionamento), componentes (barras e braços); pneus: tipos de pneus, calibragem e balanceamento; sistemas de transmissão: embreagens, câmbios, cardas e diferenciais; motores ciclo Otto e Diesel, Lubrificação básica: óleos lubrificantes

(especificações e aplicação); montagem e desmontagem, elementos mecânicos: rolamentos e correias; manutenção preventiva e corretiva em equipamentos rodoviários, processos de soldagem (solda a gás e arco elétrico).

## **20- AUXILIAR DE MECÂNICO:**

### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

Possuir conhecimentos básicos em: Sistemas de freios: circuitos de freios hidráulicos e pneumáticos, seus componentes e funcionamento; sistema de direção: tipos de sistemas, componentes e geometria (caster, camber, alinhamento); suspensão: molas e amortecedores (tipos e funcionamento), componentes (barras e braços); pneus: tipos de pneus, calibragem e balanceamento; sistemas de transmissão: embreagens, câmbios, cardas e diferenciais; motores ciclo Otto e Diesel, Lubrificação básica: óleos lubrificantes (especificações e aplicação); montagem e desmontagem, elementos mecânicos: rolamentos e correias; manutenção preventiva e corretiva em equipamentos rodoviários, processos de soldagem (solda a gás e arco elétrico). Instrumentos de medição, sistemas de unidades, ferramentas (utilização e conservação), lubrificação básica, mecânica automotiva básica, e manutenção automotiva.

## **21- ENCARREGADO DE OBRAS:**

### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

- Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual - EPIs; conhecimentos sobre levantamento de paredes de alvenaria, execução de lajes, vigas e pilares de concreto; conhecimento sobre análise e interpretação de plantas; conhecimento sobre preparação de argamassa e concreto; conhecimento sobre armazenamento e aproveitamento de materiais e equipamentos. Conhecimento sobre instalação de canteiro de obras. Conhecimento sobre carpintaria, armação de forma, encanamentos, pintura, revestimento, acabamento final e cronograma de obras.

## **22- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

#### **Masculino.**

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Noções básicas em primeiros socorros. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Segurança no trabalho. Ética no trabalho. Higiene pessoal. Relacionamento interpessoal. Boas maneiras. Boas práticas. Possuir conhecimento de limpeza em geral. Fazer o serviço de faxina em geral. Desenvolver atividades que exijam esforço físico. Possuir conhecimentos de manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos da área. Possuir conhecimentos de Jardinagem, poda de grama e poda de árvores. Reconhecer o uso de equipamentos de segurança e higiene do trabalho.

#### **Feminino.**

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Noções básicas em primeiros socorros. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Segurança no trabalho. Ética no trabalho. Possuir conhecimentos gerais em: Higiene pessoal; Relacionamento interpessoal; Boas maneiras; Boas práticas; Limpeza em geral; Possuir conhecimentos de fazer o serviço de faxina em geral; Possuir conhecimentos de limpar e arrumar banheiros e toaletes; Possuir conhecimentos de coleta do lixo e colocando-os nos recipientes apropriados e Possuir conhecimentos em fazer café e, eventualmente, servi-lo. Reconhecer o uso de equipamentos de segurança e higiene do trabalho.

## **23- PEDREIRO:**

### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual - EPIs; Conhecimento sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc);

equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização; conhecimentos do sistema de metragem linear (trena, metro); economia no uso dos materiais; noção de assentamento de tijolos e revestimentos.

## **24- ELETRICISTA:**

### **Conhecimentos Específicos:**

**20 questões**

Possuir conhecimentos gerais em: Sistemas trifásicos, bifásicos e monofásicos; Ligação de interruptores e tomadas; Aterramentos; Amperagem de disjuntores; Calculo de corrente elétrica para uma circuito de chuveiro; Tipos de lâmpadas: fluorescentes, incandescentes; Tipos de fios e cabos; Tipos de eletrodutos; Voltímetro, amperímetro; Equipamentos de segurança; Dispositivo de proteção contra choques elétricos; Conhecimentos sobre projetos elétricos; Uso de escalímetro; Capacidade de condução de corrente; Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual - EPIs;

Este anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Edital, da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município “Jornal Tribuna da Região”, na cidade de Goioerê, Estado do Paraná.

**Juranda - Paraná, 03 de novembro de 2011.**

  
Leila Miotto Amadei  
Prefeita Municipal