



### Edital nº 039/2011

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

## 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será executado pelo Núcleo de Concursos (NC) da UFPR e pela Prefeitura Municipal de Matinhos, mediante condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.
- 1.2 Os candidatos aprovados e selecionados no Concurso Público serão contratados, sob regime Estatutário, por período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, com avaliações semestrais, de acordo com o § 3º, Art. 12 da Lei Municipal nº 1430/2011 – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, e com o Art.15 da Lei Municipal nº 1165/2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos.
- 1.3 O Concurso Público será realizado na cidade de Matinhos, Estado do Paraná, e terá duas ou três etapas, dependendo do cargo. Para os candidatos que optarem pelos cargos de Professor de Ensino Fundamental, Professor de Educação Artística, Professor de Educação Física, Professor de Língua Espanhola Professor de Língua Inglesa, Coordenador Educacional, Educador Infantil, o concurso será em três etapas: prova de conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, prova de títulos, de caráter classificatório e, exames médicos e avaliação psicológica, de caráter eliminatório. Para os **demais cargos**, o concurso terá duas etapas, sendo que a primeira, consistirá de provas de conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda, de exames médicos e avaliação psicológica, de caráter eliminatório.
  - 1.3.1 Caso seja necessário, a prova da primeira etapa poderá também ser realizada nos municípios de Pontal do Paraná e/ou Paranaguá, estado do Paraná.

## 2 DOS CARGOS, SALÁRIOS E OUTRAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

2.1 Os cargos, salários e requisitos são os seguintes:

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL	Nº DE VAGAS	REQUISITOS EXIGIDOS
Administrador	40	1800,00	01	Ensino Superior Completo (Administração, Direito, Economia, Gestão e Empreendedorismo, Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos, Tecnólogo em Gestão Financeira, Tecnólogo em Gestão Pública, Tecnólogo em Processos



				Gerenciais).
Advogado	20	2000,00	04	Ensino Superior Completo (Direito) + Registro no Conselho competente.
Analista de Sistemas	40	1200,00	01	Ensino Superior Completo (Engenharia de Software, Tecnologia em Análise de Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia em Banco de Dados).
Arquiteto	40	3560,00	01	Ensino Superior Completo em Arquitetura + Registro no Conselho Competente
Assistente Social	30	1200,00	05	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho competente.
Auditor de Tributos Municipais	40	1200,00	01	Ensino Superior Completo (Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis) + Registro no Conselho Competente.
Bibliotecário Documentalista	40	1.090,00	03	Ensino Superior Completo (Biblioteconomia, Arquivologia além dos profissionais graduados ligados à área da Ciência da Informação: Museologia, Biblioteconomia e Arquivologia, e dos profissionais das áreas correlatas: História, Ciências Sociais, Direito, Pedagogia, Comunicação, Administração, Informática, Secretariado Executivo, Gestão de Serviços Executivos, Contabilidade, Letras, dentre outras áreas com Pós-Graduação em Gestão de Arquivos).
Contador	40	1800,00	03	Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente).
Coordenador Educacional	20	850,00	03	Graduado em Pedagogia ou graduado em outra licenciatura com Pós-Graduação (mínimo 360 horas/aulas) em Supervisão ou Orientação Escolar
Economista	40	1800,00	01	Ensino Superior Completo em Economia + Registro no Conselho competente.
Educador Infantil	20	707,00	20	Graduado em Pedagogia ou Normal Superior
Engenheiro Agrimensor	40	3.560,00	01	Ensino Superior Completo (Engenharia de Agrimensura, Curso Superior de Tecnologia em Agrimensura) + Registro no Conselho competente.
Engenheiro Ambiental	40	3.560,00	01	Ensino Superior Completo (Engenharia Ambiental, Tecnólogo em Gestão Ambiental) + Registro no Conselho competente



Engenheiro Civil	40	3.560,00	01	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil + Registro no Conselho competente.
Engenheiro Eletricista	40	3.560,00	01	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica + Registro no Conselho competente
Engenheiro Sanitarista	40	3.560,00	01	Ensino Superior Completo em Engenharia Sanitarista + Registro no Conselho competente.
Jornalista	40	1.090,00	01	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social + Registro no Conselho competente
Professor de Ensino Fundamental	20	707,00	50	Graduado em pedagogia ou Normal Superior
Professor de Educação Artística	20	850,00	02	Graduado em licenciatura plena do curso de graduação em Artes ou Educação Artística
Professor de Educação Física	20	850,00	10	Graduado em licenciatura plena do curso de graduação em Educação Física
Professor de Língua Espanhola	20	850,00	01	Graduado em licenciatura plena do curso de graduação em Letras – Espanhol
Professor de Língua Inglesa	20	850,00	01	Graduado em licenciatura plena do curso de graduação em Letras- Inglês.
Químico	30	1.490,00	01	Superior Completo em Química + Registro no Conselho competente
Tecnólogo em Geoprocessamento	40	1.200,00	01	Ensino Superior completo (Geografia ou Tecnólogo em Geoprocessamento)
Tecnólogo em Gestão Pública	40	1.200,00	01	Ensino Superior completo (Administração, Direito, Economia, ou Tecnólogo em Gestão Pública)
Tecnólogo em Gestão de Turismo	40	1.200,00	01	(Ensino Superior completo em Turismo, ou Hotelaria, Administração, Direito, Economia ou Tecnólogo em Turismo)
Tecnólogo em Processos Escolares	40	1.200,00	01	Ensino Superior completo (Administração, Direito, Economia, ou Tecnólogo em Gestão Escolar

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

### 3 DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

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

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



- 3.2.1 Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (*um*) cargo, se igual ou superior a 0,5 (*cinco décimos*).
- 3.3 No ato de inscrição, o candidato portador de deficiência poderá requerer condições diferenciadas para a realização das provas, encaminhando o atestado médico e o formulário específico (disponível no *site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br)*) gerados no momento da inscrição, conforme o item 5.13 e seus subitens.
- 3.3.1 São condições diferenciadas: prova ampliada, prova em Braille, solicitação de leitor, intérprete de libras, intérprete para leitura labial e mobiliário especial.
- 3.4 O atendimento às condições diferenciadas solicitadas ficará sujeito à análise e razoabilidade do pedido.
- 3.5 O candidato que se declarar portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação das provas e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- 3.6 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.
- 3.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções do item 5.13 e seus subitens perderá o direito de concorrer à reserva de vagas a que se refere este Edital. Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado apenas o atestado médico no momento da inscrição, o qual deverá ser entregue no endereço e no período mencionado no item 5.13 deste edital.
- 3.8 Os candidatos constantes da lista especial (*portadores de deficiência*) serão convocados pelo Município de Matinhos para exame médico específico, quando da contratação, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência declarada.
- 3.9 Havendo parecer médico oficial contrário a condição de deficiente, o candidato automaticamente será incluído na listagem correspondente.
- 3.10 Após o ingresso do candidato portador de deficiência, a mesma não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação de emprego, bem como para aposentadoria por invalidez.

#### **4 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

- 4.1 Os requisitos para a investidura nos cargos a que se refere o presente Concurso são os seguintes:
- 4.1.1 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do Ato de Nomeação;
- 4.1.2 Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- 4.1.3 Gozar dos direitos políticos;



- 4.1.4 Estar quite com, suas obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares ;
  - 4.1.5 Ter aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal;
  - 4.1.6 Ter idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;
  - 4.1.7 Possuir nível de escolaridade ou habilitação legal para o exercício do cargo e de profissão regulamentada.
- 4.2 É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (Federal, Estadual ou Municipal que tenham sido demitidos a bem do serviço público, demitidos por abandono de cargo, bem como aqueles exonerados em estágio probatório em razão de inaptidão para o cargo, nos últimos 05 (cinco) anos, anteriores a publicação do presente edital.
- 4.2.1 Se houver inscrição em uma das situações mencionadas no item anterior, ainda que aprovado em todas as fases e nomeado, o candidato terá sua nomeação cancelada, ficando impedido de tomar posse no cargo.

## **5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E RECOLHIMENTO DA TAXA**

- 5.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.
- 5.2 A inscrição deverá ser efetuada exclusivamente pela Internet no endereço eletrônico [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) do dia **08 de agosto**, até as 16h00min (dezesesseis horas) do **dia 25 de agosto de 2011**.
- 5.3 A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 5.4 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá conferir as informações, imprimir o boleto bancário e pagá-lo na rede bancária ou nas casas lotéricas até **25 de agosto de 2011**.
- 5.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) em situação regular na Receita Federal.
- 5.6 A taxa de inscrição será no valor de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).
- 5.7 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que comprovem ser doadores de sangue, conforme a Lei Municipal Nº 1304/2010.
- 5.7.1 Para obter a isenção da taxa de inscrição, o candidato deve preencher o formulário de inscrição disponível no *site* [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) , imprimir o boleto bancário e o extrato de dados ao final do processo de inscrição e dirigir-se à Prefeitura Municipal de Matinhos, localizada na rua Pastor Elias Abrahão nº 22, Centro, entre os dias **08 e 25 de agosto de 2011**, das 9h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min (de segunda a sexta-feira), levando também um documento expedido pela entidade coletora que comprove que o candidato doou sangue 2 (duas) vezes no período dos últimos 12 (doze) meses.



- 5.7.2 O candidato que não comprovar as doações de sangue conforme o item 5.7.1 deverá efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia **25 de agosto de 2011**.
- 5.8 A inscrição é pessoal e intransferível.
- 5.9 A taxa de inscrição não será restituída, salvo em caso de cancelamento do concurso público.
- 5.10 A inscrição somente será efetivada após a identificação eletrônica comprovando o pagamento da respectiva taxa. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerada a última.
- 5.11 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.
- 5.12 O candidato poderá se inscrever para um único cargo. Não será aceito qualquer pedido de alteração de inscrição após a sua efetivação.
- 5.13 O candidato portador de necessidade especial ou que necessite de atendimento diferenciado para a realização da prova deverá encaminhar ao Núcleo de Concursos o atestado médico e o formulário gerados no momento da inscrição.
- 5.13.1 O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via sedex, **durante o período de inscrição**, no seguinte endereço:  
Núcleo de Concursos da UFPR  
Campus I (Agrárias)  
Rua dos Funcionários, 1540  
CEP 80035-050 Juvevê Curitiba-PR  
Citando no envelope: Concurso Público Prefeitura Municipal de Matinhos Edital nº 039/2011– atestado médico.
- 5.13.2 O atestado médico deve ser assinado por um médico da área e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome legível ou carimbo, assinatura e CRM do médico que forneceu o atestado.
- 5.13.3 Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem o comunicado ao Núcleo de Concursos.
- 5.13.4 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 5.14 A partir de **15 de agosto de 2011**, o candidato poderá verificar, no *site* [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br), no link específico do presente Concurso Público, a confirmação do recebimento de sua inscrição, devendo, em caso de algum problema, entrar em contato com a Secretaria





do Núcleo de Concursos, pessoalmente ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC – das 8h00min às 18h00min).

- 5.15 A partir do dia **19 de setembro de 2011**, o candidato deverá acessar novamente o endereço eletrônico [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br), no link específico do presente Concurso Público, para imprimir o comprovante de ensalamento, que será exigido para ingresso na sala de prova no dia da realização do concurso e no qual constará o local da realização da prova.

## **6 DAS ETAPAS DO CONCURSO**

- 6.1 Para os cargos de **Professor de Ensino Fundamental, Professor de Educação Artística, Professor de Educação Física, Professor de Língua Espanhola, Professor de Língua Inglesa, Coordenador Educacional, Educador Infantil**, o concurso público será realizado em três etapas, sendo:

- a) 1ª etapa - Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) 2ª etapa - Prova de Títulos, de caráter classificatório;
- c) 3ª etapa - Exame Médico e Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório.

- 6.1.1 A primeira etapa será realizada pelo Núcleo de Concursos da UFPR e as outras duas serão de responsabilidade da Prefeitura do Município de Matinhos.

### **6.2 Para os demais cargos**

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

- a) 1ª etapa - Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) 2ª etapa - Exame Médico e Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório.

- 6.2.1 A primeira etapa será realizada pelo Núcleo de Concursos da UFPR e, a segunda, pela Prefeitura do Município de Matinhos.

- 6.3 Todos os candidatos aprovados terão que se submeter ao Exame Médico Admissional e à Avaliação Psicológica.

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

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

## **7 DAS PROVAS**

### **Da Prova de Conhecimentos**

- 7.1 A prova de conhecimentos será aplicada para todos os cargos e terá caráter eliminatório e classificatório.

- 7.1.1 Para os cargos de **Professor de Educação Artística, Professor de Educação Física, Professor de Língua Espanhola, Professor de Língua Inglesa, Coordenador Educacional, Educador Infantil**, a prova será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 15 (quinze) de língua portuguesa e 25 (vinte e cinco) de conhecimento específico, no valor de 2,5 pontos cada uma, totalizando a prova 100 (cem) pontos.



- 7.1.2 Para o cargo de **Professor de Ensino Fundamental** a prova será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 10 (dez) de língua portuguesa, 10 (dez) de matemática e 20 (vinte) de conhecimento específico, no valor de 2,5 pontos cada uma, totalizando a prova 100 (cem) pontos.
- 7.1.3 Para os **demais cargos**, a prova será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 10 (dez) de língua portuguesa, 10 (dez) de informática e 20 (vinte) de conhecimento específico, no valor de 2,5 pontos cada uma, totalizando a prova 100 (cem) pontos.

#### **Da Prova de Títulos**

- 7.2 A Prova de Títulos será de caráter classificatório.
- 7.2.1 Participarão da Prova de Títulos os candidatos aos cargos de Professor de Ensino Fundamental, Professor de Educação Artística, Professor de Educação Física, Professor de Língua Espanhola Professor de Língua Inglesa, Coordenador Educacional e Educador Infantil aprovados na prova de conhecimentos, conforme o item 10 deste Edital.
- 7.2.2 Os candidatos deverão entregar os títulos conforme as especificações contidas no item 11 deste Edital.

### **8 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS**

- 8.1 As provas de conhecimentos serão realizadas no **dia 25 de setembro de 2011**, com início às 8h30min e duração de quatro horas, no município de Matinhos, estado do Paraná.
- 8.2 **As portas de acesso aos prédios, onde serão realizadas as provas, serão fechadas às 8h00min (oito horas).** Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso Público serão acertados pelo horário oficial de Brasília, de acordo com o Observatório Nacional, disponível no serviço telefônico 130.
- 8.2.1 A critério do Núcleo de Concursos / UFPR poderá ser prorrogado o horário de fechamento das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em razão de fatores externos.
- 8.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 8.4 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 8.5 Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.
- 8.6 Para ingresso na sala de prova, além do material necessário para a realização das provas (caneta esferográfica transparente de **tinta preta**, lápis ou lapiseira e borracha),





o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento (item 5.15), juntamente com o original de documento oficial de identidade.

- 8.6.1 São documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por Lei Federal tenham validade como documento de identidade (como, por exemplo, as do CREA e da OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social, a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97, ou ainda o Registro Nacional de Estrangeiro – RNE ou o passaporte, para os estrangeiros.
- 8.6.2 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.
- 8.7 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no item 8.6.1, devem estar válidos e em perfeitas condições físicas, de modo a permitir, a identificação do candidato com clareza.
- 8.8 Em caso de perda ou roubo de documento, o candidato será admitido para realizar as provas desde que tenha se apresentado no local de seu ensalamento e que seja possível verificar seus dados junto ao Núcleo de Concursos / UFPR, antes da hora marcada para início das provas.
- 8.9 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato:
- manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3 etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.
  - usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;
  - alimentar-se dentro da sala de prova. O candidato que necessitar fazê-lo, por motivos médicos, deverá solicitar ao aplicador de provas o seu encaminhamento à sala de inspetoria;
  - comunicar-se com outro candidato, nem usar calculadora e equipamentos similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 8.10 Excepcionalmente e, a critério médico devidamente comprovado, o candidato que estiver impossibilitado de realizar a prova em sala de prova poderá realizá-la em um hospital designado pelo Núcleo de Concursos / UFPR.
- 8.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.



- 8.12 Os casos citados nos itens 8.10 e 8.11, bem como outros casos de emergência, devem ser comunicados ao Núcleo de Concursos pelo fax (0XX41) 3313-8831 ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800.
- 8.12.1 O atendimento aos casos de emergência ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 8.13 Nas provas objetivas, para cada candidato haverá um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente.
- 8.14 As provas serão constituídas de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deve ser assinalada.
- 8.15 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica de **tinta preta**, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 8.16 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.
- 8.17 Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e, acompanhado de membro componente da equipe de aplicação do Concurso Público.
- 8.18 O caderno de prova conterá um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.
- 8.19 O candidato, somente, poderá retirar-se da sala após uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de prova e o cartão – resposta, devidamente assinalado ao aplicador da prova.
- 8.20 Os (três) últimos candidatos, de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova, simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do Concurso Público.
- 8.21 A correção da prova será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta. Não serão consideradas questões não-assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- 8.22 Os procedimentos e os critérios para correção das provas são de responsabilidade do Núcleo de Concursos / UFPR.
- 8.23 O candidato que, durante a realização da prova, incorrer em qualquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:
- a) fizer anotação de informações relativas as suas respostas no comprovante de ensalamento ou em qualquer outro meio que não o permitido;



- b) recusar-se a entregar o caderno de prova ou o cartão resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;
- c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova ou o cartão-resposta;
- d) descumprir as instruções contidas no caderno de prova ou na folha de rascunho;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Concurso Público;
- f) praticar atos contra as normas ou a disciplina, durante a aplicação das provas;
- g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com qualquer autoridade presente ou para com outro candidato.

8.24 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

8.25 Constatada, a qualquer tempo, a utilização de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, de procedimentos ilícitos pelo candidato, a prova será objeto de anulação e, automaticamente o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.

8.26 O Núcleo de Concursos da UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

## **9 DOS RECURSOS**

9.1 No dia **25 de setembro de 2011**, após a realização da prova, será divulgado o gabarito provisório das questões objetivas, no seguinte endereço da Internet: [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).

9.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens 9.2 a 9.7.

9.3 Os questionamentos devem estar devidamente fundamentados e apresentados em formulário específico que estará disponível no *site* [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).

9.4 O candidato deve cadastrar os questionamentos (por questão) no sistema de recursos e, ao final do processo imprimir o formulário do protocolo dos recursos (formulário único), seguindo as instruções contidas no *site* [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).

9.5 O questionamento deverá ser protocolado diretamente no Núcleo de Concursos entre os dias **26 e 27 de setembro de 2011**, das 8h30min às 17h30min, ou enviado via sedex, com postagem até as 17h30min do dia **27 de setembro de 2011** ao seguinte endereço:

Núcleo de Concursos da UFPR  
Campus I (Agrárias),  
Rua dos Funcionários, 1540,  
Juvevê - Curitiba-PR

Mencionando no envelope: Concurso Público Prefeitura Municipal de Matinhos Edital nº 039/2011 – recurso.



- 9.6 Serão desconsiderados pelo Núcleo de Concursos da UFPR questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico, não-protocolados, protocolados fora do prazo ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como encaminhados de forma diferente ao estabelecido nos itens anteriores.
- 9.7 Serão desconsiderados pelo NC questionamentos relativos ao preenchimento do cartão-resposta.
- 9.8 O recurso será apreciado por uma banca examinadora designada pelo Núcleo de Concursos, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente na Secretaria do Núcleo de Concursos a partir do dia **17 de outubro de 2011**.
- 9.9 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.
- 9.10 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.11 Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração, por força de impugnações do gabarito provisório, de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 9.12 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não se concederá revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas.
- 9.13 O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado no *site* [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) a partir do dia **17 de outubro de 2011**.

## **10 DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO**

- 10.1 As provas objetivas do presente Concurso têm caráter classificatório e eliminatório.
- 10.2 Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva. A classificação final para o cargo será elaborada, seguindo a ordem decrescente das notas na prova objetiva.
- 10.3 Havendo empate das notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme art. 27, parágrafo único da Lei no. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
  - b) maior nota nas questões de conhecimento Específico;
  - c) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
  - d) maior nota nas questões de Matemática (se houver)
  - e) Maior nota nas questões de Informática (se houver)
  - f) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, sendo considerado ano, mês e dia.



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

## 11 DA PROVA DE TÍTULOS

- 11.1 Participarão da Prova de Títulos os candidatos aos cargos de Professor de Ensino Fundamental, Professor de Educação Artística, Professor de Educação Física, Professor de Língua Espanhola, Professor de Língua Inglesa, Coordenador Educacional e Educador Infantil aprovados na prova de conhecimentos, conforme o item 10 deste Edital.

- 11.2 A prova de títulos será constituída pela análise documental e consistirá na valorização de títulos formação profissional, no valor de 18 (dezoito) pontos para Professores de **Espanhol e Inglês**, e 17 (dezessete) pontos para **Educador Infantil, Professor de Ensino Fundamental, Coordenador Educacional e Professor de Educação Artística, Professor de Educação Física**, conforme os critérios constantes nas tabelas a seguir:

- 11.3 Para os cargos de professores de **Espanhol e Inglês**

Provas de Títulos	Pontos	Total
Certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na área da educação ou na área específica a que concorre. (máximo de 2 cursos).	2	4
Diploma, devidamente registrado no MEC, de curso de pós-graduação, em nível de mestrado (título de mestre), na área da educação ou na área específica a que concorre. (máximo de 1 curso)	5	5
Diploma, devidamente registrado no MEC, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado (título de doutor), na área da educação ou na área específica a que concorre. (máximo de 1 curso)	8	8
Certificado de proficiência devidamente reconhecido em Língua Estrangeira Moderna: Inglesa e Espanhola. (máximo de 1 certificado).	1	1
	Total	18

- 11.3.1 Para os **demais cargos** (Educador Infantil, Professor de Ensino Fundamental, Coordenador Educacional e Professor de Educação Artística, Professor de Educação Física)

Provas de Títulos	Pontos	Total
Certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na área da educação ou na área específica a que concorre (máximo de 2 cursos).	2	4
Diploma, devidamente registrado no MEC, de curso de pós-graduação, em nível de mestrado (título de mestre), na área da educação ou na área específica a que concorre. (máximo de 1 cursos).	5	5
Diploma, devidamente registrado no MEC, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado (título de doutor), na área da educação ou na área específica a que concorre. (máximo de 1 cursos).	8	8
	Total	17



- 11.4 Os candidatos que possuírem o(s) título(s) conforme o discriminado nas tabelas a seguir, deverão tirar fotocópias dos títulos/documentos, autenticá-los em cartório, colocá-los em um envelope devidamente identificado com o nome do candidato e cargo pretendido e entregá-lo entre os dias **19 a 21 de outubro de 2011** das 9h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min, no seguinte local:  
Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na Rua da Fonte, 331, CEP 83.260-000, Matinhos – PR.
- 11.5 As fotocópias dos títulos/documentos podem também ser enviadas por SEDEX. Neste caso, só serão aceitas se postadas até as 17h00min do dia 21 de outubro de 2011.
- 11.6 Será desconsiderado o documento que não preencher devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação.
- 11.6.1 Cada documento será considerado uma única vez.
- 11.7 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando acompanhados da tradução para língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 11.8 Os documentos apresentados que excederem a quantidade e o valor máximo previsto não serão considerados para a pontuação do candidato.
- 11.9 Os certificados ou diplomas de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado devem estar devidamente registrados e expedidos por instituição de ensino devidamente credenciada junto ao Ministério de Educação ou ser atestados por este.
- 11.10 Também serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso de pós-graduação em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, acompanhados de Histórico Escolar e Ata da Reunião que aprovou a Monografia de Especialização, a Dissertação de Mestrado ou a Tese de Doutorado, desde que convalidados pelo órgão da instituição que promoveu o curso.
- 11.11 Os certificados de pós-graduação em nível de Especialização deverão conter a carga horária cursada.
- 11.12 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope contendo os títulos na Secretaria Municipal de Educação.
- 11.13 É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega e a comprovação dos documentos.
- 11.14 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos via fax, páginas eletrônicas, ou outras formas não previstas neste edital.
- 11.15 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.





- 11.16 Não serão aferidos quaisquer documentos diferentes aos estabelecidos no quadro do item 11.3.1, nem aqueles apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital ou de forma diversa.
- 11.17 Não haverá recurso para a prova de títulos.
- 11.18 O resultado da prova de títulos será divulgada no dia **31 de outubro** no *site* oficial da prefeitura Municipal de Matinhos - Pr ([matinhos.pr.gov.br](http://matinhos.pr.gov.br)).

## **12 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

- 12.1 A convocação dos aprovados em concurso público para a posse do cargo será feita por edital publicado no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico da Prefeitura, sendo mantida a convocação por AR - Correios, e no endereço eletrônico [www.matinhos.pr.gov.br](http://www.matinhos.pr.gov.br) observados os prazos legais.
- 12.2 Antes de assumir sua vaga, o candidato deverá passar pela análise documental e exame médico admissional.

## **13 ANÁLISE DOCUMENTAL DOS REQUISITOS DO CARGO**

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

## **14 DOS EXAMES MÉDICOS**

- 14.1 Todos os candidatos aprovados e convocados serão submetidos a exames clínicos específicos de acordo com a necessidade de cada cargo, com o objetivo de avaliar as condições de saúde do candidato que incluirá a Avaliação Física, Psicológica e Fonoaudiológica, do candidato e será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos e a junta médica oficial do município de Matinhos em local e horário previamente designado.
- 14.2 A Avaliação Física, Psicológica e Fonoaudiológica poderá utilizar-se de todos os recursos disponíveis para avaliação da aptidão ao cargo, conforme a Lei Municipal nº 1430/2011.
- 14.3 O candidato deverá apresentar todos os exames laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas.
- 14.4 O candidato deverá apresentar para a realização do exame médico o resultado dos exames abaixo relacionados, com intervalo máximo de 30 (trinta) dias, exceto o exame Preventivo de Câncer de Colo do Útero, entre a data de realização dos exames laboratoriais e a data do exame médico:
- 14.4.1 Hemograma completo, Glicemia de jejum, Creatinina sérica, Uréia, Colesterol total e frações, Triglicerídeos; Glicose, HIV
- 14.4.2 Eletrocardiograma - ECG para candidatos com mais de 40 (quarenta) anos de idade;
- 14.4.3 Exame Preventivo de Câncer de Próstata - PSA para homens com mais de 40 (quarenta) anos de idade;



- 14.4.5 Preventivo de Câncer de Colo do Útero para mulheres somente serão aceitos os exames realizado nos últimos 12 (doze) meses da data do exame médico admissional;
- 14.4.6 Creatinina
- 14.4.7 Laudo de acuidade visual com sem correção.
- 14.4.8 Drogas de abuso das seguintes substâncias: Anfetaminas: (anfetamina, metanfetamina, efedrina, ecstasy (MDMA), MDEA, MDA, metadona); Opiáceos: (morfina, codeína, dihidrocodeína); Barbiturados: (fenobarbital, amobarbital, pentobarbital, butobarbital, secobarbital); Canabinóides: (maconha); Benzodiazepínicos: (flurazepan, oxazepan, etc.); Cocaína: (metabólitos).
- 14.4.9 Gama CT;
- 14.4.10 Exame do escarro;
- 14.4.11 Laringoscopia (item exclusivo para o cargo de Professor de Ensino Fundamental, Educador Infantil, Coordenador Educacional, Professor de Educação Física, Professor de Língua Espanhola, Professor de Língua Inglesa, Professor de Educação Artística).
- 14.5 A Junta médica poderá ainda solicitar outros exames e/ou avaliações especializadas, se necessário, com a finalidade de esclarecer dúvidas diagnósticas ou suscitadas pelos laudos dos exames apresentados pelos candidatos. Os exames complementares solicitados pelo médico deverão ser apresentados acompanhados dos respectivos laudos médicos, em local, data e horário estipulado para a avaliação.
- 14.6 O candidato receberá, após a realização do exame médico, o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com o resultado de APTO ou INAPTO o candidato que não preencher os requisitos constantes na Lei Municipal nº 1430/2011. Será considerado ELIMINADO o candidato que: Deixar de apresentar algum exame relacionado no presente edital ou com respectivo laudo ausente ou incompleto; Não comparecer na data e local agendado para a avaliação.
- 14.7 A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha Médica e Psicológica na Avaliação Admissional será motivo suficiente para a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 14.8 A Avaliação Psicológica utilizará testes de acordo com as resoluções nºs 01/2002 e 02/2003 do Conselho Federal de Psicologia, sendo esta avaliação de caráter eliminatório, na qual o candidato será considerado INDICADO ou CONTRA-INDICADO para o cargo.
- 14.9 Não será permitida a saída do candidato do recinto quando estiverem sendo aplicados testes de Avaliação Psicológica.
- 14.10 O candidato não poderá levar consigo os cadernos de testes.
- 14.11 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação da avaliação psicológica.
- 14.12 Será facultado ao candidato considerado CONTRA-INDICADO, e somente a este, solicitar o resultado da Avaliação por meio de entrevista devolutiva, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da data da avaliação, no protocolo geral do Paço Municipal. A entrevista devolutiva ocorrerá em até 8 (oito) dias da data do protocolo, devendo o candidato vir acompanhado de um psicólogo .



## **15 DA NOMEAÇÃO**

- 15.1 A Nomeação do Candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constante deste Edital e da legislação vigente.
- 15.2 É vedada a acumulação de cargos nos termos do art. 37 da Constituição Federal.
- 15.3 A Nomeação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória no Concurso e atenderá ao requisito de Aprovação em Exame de Saúde Física e Psicológica, a ser efetuado pelo órgão competente do Município, como consta do item 14 do presente Edital.
- 15.4 Os Candidatos convocados para a nomeação terão o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias úteis da publicação do Edital de chamamento no Diário Oficial do Município, e no *site* oficial do município para se apresentarem no Departamento de Recursos Humanos, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.
- 15.5 No decurso desses 15 (quinze) dias úteis de convocação para a Nomeação, o Candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Matinhos comprovando a idade mínima de 18 (dezoito) anos até essa data, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias autenticadas:
- a) Cédula de Identidade;
  - b) C.P.F. em situação regular perante a Receita Federal;
  - c) PIS/PASEP;
  - d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
  - e) Certificado de Reservista (sexo masculino);
  - f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos;
  - g) Atestado de antecedentes criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal, Estadual, Municipal;
  - h) Certidão de Nascimento/ ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso
    - i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
    - j) Carteira de Trabalho (parte da foto-frente e verso e o último contrato);
    - k) Diploma de conclusão do curso específico com registro no MEC;
    - l) Registro no Conselho de Classe e comprovante de pagamento da anuidade atualizado.
  - m) Declaração de não acúmulo de cargo, com firma reconhecida (em original fornecida pela Secretaria de Administração, caso tenha outro emprego público apresentação da declaração da carga horária, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal, sob pena de ser responsabilizado civil e criminalmente;
  - n) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes);
  - o) Declaração de bens ou a última declaração de Imposto de Renda;
  - p) Comprovante de endereço.
- 15.6 A posse dar-se-á nos prazos legais, após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Município, considerando-se eliminado o candidato que deixar de comparecer no dia, hora e local, para assinar o termo correspondente.



**16 DA DESISTÊNCIA E REMANEJAMENTO PARA O FINAL DA LISTA DE CLASSIFICADOS**

- 16.1 No caso de desistência de candidatos aprovados serão chamados outros candidatos na ordem subsequente de classificação.
- 16.2 O candidato que desejar ser remanejado para o final da lista de classificados deverá fazê-lo, preenchendo uma declaração e protocolando junto ao departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Matinhos- Pr e apresentando-a no dia de sua análise documental, após comprovação dos requisitos para o cargo ao qual concorreu.
- 16.3 O candidato poderá solicitar uma única vez o remanejamento para o final da lista de classificados.

**17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 17.1 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas do Concurso Público correrão por conta do candidato.
- 17.2 O prazo de validade do presente Concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.
- 17.3 O candidato classificado deve manter atualizado seu endereço na Prefeitura Municipal de Matinhos, durante o período de validade do Concurso Público.
- 17.4 Será excluído da lista dos aprovados o candidato que:
- 17.4.1 Não comparecer no dia da realização da prova do Concurso Público.
- 17.4.2 Não apresentar os documentos exigidos no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Matinhos.
- 17.4.3 Não atender à convocação para assinatura do Termo de Nomeação.
- 17.4.4 Expressar-se formalmente pela não nomeação.
- 17.5 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.
- 17.6 Se o candidato necessitar de declaração de participação no Concurso Público deverá dirigir-se à Inspeção do seu local de realização de prova somente no dia da prova.
- 17.7 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.
- 17.8 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de um aditamento ao Edital.
- 17.9 Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horário de aplicação das provas, sendo estas informações retiradas somente do Edital ou do endereço eletrônico do Concurso Público.



- 17.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo de Concursos da UFPR em conjunto com a Prefeitura Municipal de Matinhos.

Matinhos, 08 de agosto de 2011.

---

EDUARDO ANTONIO DALMORA  
Prefeito

---

NIUCELIA VIECK  
Presidente da Comissão Especial do Concurso



**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>DENOMINAÇÃO:</b> ADMINISTRADOR	<b>CBO:</b> 2521-05
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;</li><li>• participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;</li><li>• elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;</li><li>• auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;</li><li>• coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;</li><li>• promover estudos de racionalização administrativa;</li><li>• interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;</li><li>• elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;</li><li>• propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;</li><li>• elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;</li><li>• elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;</li><li>• elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;</li><li>• garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal;</li><li>• planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;</li><li>• executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;</li><li>• exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</li></ul>	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> ADVOGADO	<b>CBO:</b> 2410-05
<ul style="list-style-type: none"><li>• Postular em juízo;</li><li>• apresentar recursos nas instâncias competentes;</li><li>• comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Município;</li><li>• prestar assessoria jurídica extrajudicialmente;</li><li>• realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição;</li></ul>	





- formalizar parecer técnico-jurídico;
- acompanhar o andamento de processos pertinentes ao Município;
- analisar, fatos, relatórios e documentos;
- realizar auditorias jurídicas;
- definir natureza jurídica da questão;
- Instruir e dar parecer em processos;
- redigir ou formatar documentos jurídicos;
- auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;
- analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição;
- prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta e Indireta e à comunidade carente;
- preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**DENOMINAÇÃO:** ANALISTA DE SISTEMAS

**CBO:** 2124-05

- Desenvolver sistemas informatizados, estudando as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades de sistema, fazendo levantamento de dados e prevendo taxa de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação e especificando a arquitetura do sistema, escolhendo ferramentas de desenvolvimento e modelando dados, especificando programas, codificando aplicativos, montando e testando protótipo do sistema, definindo e aprovando infra-estrutura de *hardware*, *software* e rede e implantando sistemas;
- administrar ambiente informatizado, monitorando desempenho do sistema, administrando recursos de rede, de banco de dados e do ambiente operacional, executando procedimentos para a melhoria da desempenho de sistema, identificando e corrigindo falhas, controlando acesso de dados e recursos, administrando perfil de acesso às informações e realizando auditoria de sistema;
- prestar suporte técnico aos usuários de *hardware*, *software* e rede, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informação, simulando problema em ambiente controlado, acionando o suporte de terceiros, instalando e configurando *software* e *hardware*;
- treinar usuários;
- elaborar a documentação para ambiente informatizado, descrevendo processos, desenhando diagrama de fluxos de informações, elaborando dicionário, manuais e relatório do sistema, emitindo pareceres técnicos, inventariando *software* e *hardware*, documentando a estrutura da rede, dos níveis de serviços, da capacidade, da desempenho e soluções disponíveis, elaborando estudos de viabilidade técnica e econômica e elaborando especificações técnicas;
- estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de *hardware* e *software*, criando normas de segurança, definindo requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, padronizando nomenclatura, instituindo padrão de interface com o usuário, divulgando a utilização de novos padrões, definindo novas metodologias a serem adotadas e estabelecendo procedimentos para recuperação de ambiente operacional;
- coordenar o desenvolvimento de projetos em ambiente informatizado;
- oferecer soluções para ambientes informatizados, propondo mudanças de processos e funções, identificando as necessidades do cliente, avaliando propostas de fornecedores, negociando alternativas de solução com o cliente e adequando as soluções às suas necessidades bem como demonstrando alternativas de solução e propondo a adoção de novos métodos e técnicas;
- pesquisar tecnologias em informática, identificando padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produtos, avaliando novas



tecnologias, construindo plataformas de testes para analisar a funcionalidade do produto e comparar alternativas tecnológicas;

- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- administrar ambiente computacional, definindo parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, prevenindo falhas, coletando indicadores de utilização do ambiente, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, controlando níveis de serviços, automatizando rotinas, implantando projeto físico de banco de dados, inventariando recursos computacionais, documentando ambiente computacional, definindo procedimentos de migração de dados, bem como pesquisar e especificar recursos computacionais e acompanhar a execução de serviços e produtos de terceiros;
- fornecer suporte técnico no uso de recursos computacionais, diagnosticando problemas, orientando usuários, eliminando falhas, fornecendo informações de problemas diagnosticados para outras áreas, acompanhando a solução de problemas, fornecendo suporte ao desenvolvimento de projetos, desenvolvendo programas de computador (ferramentas) para apoio ao usuário;
- configurar recursos do ambiente computacional, configurando sistema operacional, configurando equipamentos e sistemas de conectividade, placas, componentes e periféricos, configurando parâmetros e perfis de usuários de redes locais, configurando parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais e de "SGBD", configurando aplicativos e mecanismos de segurança;
- gerenciar a segurança de ambiente computacional, elaborando procedimentos de cópia de segurança e recuperação, executando rotinas de cópia de segurança e recuperação, definindo normas de segurança de acesso a recursos, definindo perfil de usuários de "SGBD", rede de computadores e sistemas operacionais, padronizando códigos de usuários e grupos, padronizando tipos de autenticação de usuário bem como efetuando a auditoria do uso de ambiente computacional;
- instalar sistemas computacionais, instalando sistema operacional, serviços de rede de computadores, "SGBD" e equipamentos de conectividade bem como instalar placas, componentes, periféricos, aplicativos e correções de sistemas computacionais;
- zelar pela segurança da rede e das informações contra acesso indevido, criando mecanismos de proteção, bem como fazendo a monitoração remota dos usos, objetivando impedir a utilização indevida;
- criar mecanismos que garantam a confiabilidade das informações que circulam na rede;
- manter contato com usuários para conhecer suas necessidades;
- determinar a configuração adequada do equipamento que constituirá a rede;
- garantir o bom funcionamento de equipamentos, cabeadamentos, tomadas de rede, placas, entre outros;
- garantir o perfeito funcionamento de sistemas operacionais;
- garantir acesso à internet a todos os usuários da rede interna;
- cadastrar os usuários e suas senhas e códigos que lhes permitam trabalhar na rede;
- verificar tempos de resposta da rede;
- definir modos de realizar as trocas de mensagem;
- detectar problema de tráfego, localizá-los e solucioná-los;
- desenvolver e administrar *sites* internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;
- desenvolver toda parte visual dos projetos de *web sites*, criando imagens e animações envolvendo cores, *layouts* e tipografia, utilizando técnicas e ferramentas de web designer;
- gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de webmaster e de web designer;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.



**DENOMINAÇÃO:** ARQUITETO

**CBO:** 2141-25

- Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão-de-obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- elaborar laudos técnicos de edificações;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;
- coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;
- participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infra-estrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;
- realizar estudo , projeto, direção fiscalização e construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico e monumental;
- organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infra-estrutura;
- analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
- colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;
- elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;



- elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
- elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exeqüibilidade e viabilidade de execução;
- vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas;
- exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir;
- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes;
- avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;
- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**DENOMINAÇÃO:** ASSISTENTE SOCIAL

**CBO:** 2516-05

- Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social;
- elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Prefeitura;
- propor e administrar benefícios sociais no âmbito de atuação da Prefeitura;
- planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;
- propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social;
- participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social;
- participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas;
- realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social;
- desempenhar tarefas administrativas inerentes a função;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem;
- planejar ações de integração e promoção social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial;
- promover a integração ou reintegração dos indivíduos à sociedade; fazer análises sócio-econômicas dos habitantes do município;
- cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miséria extrema, visando sanar esta condição;
- Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social.
- Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores;
- agilizar meios que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde tais como exames, remédios e outros;



- Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social junto a creches municipais e encaminhamento e ou resolução de problemas a nível comunitário e em geral.
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**DENOMINAÇÃO:** AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

**CBO:** 2544-10

- Executar atividades relacionadas à auditoria e à fiscalização de tributos;
- verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos e taxas, incluindo o cumprimento de obrigações acessórias;
- examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte;
- examinar a escrituração contábil e os documentos em que é baseada para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis;
- efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais correspondentes;
- verificar a emissão e escrituração de documentos e livros fiscais, inclusive por sistemas alternativos;
- verificar e apurar débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos ou livros fiscais;
- verificar o cumprimento das obrigações tributárias por parte de contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritos ou não, relativas a qualquer tributo municipal;
- apreender livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais ou fiscais;
- decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, reativação, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes dos tributos;
- verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico-fiscais;
- incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso;
- efetuar levantamento físico em estabelecimentos inscritos ou não;
- apor visto em documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária;
- solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades mencionadas na legislação tributária;
- solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papéis e efetivos comerciais ou fiscais;
- exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração fazendária;
- intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária;
- requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;
- fiscalizar, na rede bancária e nas cooperativas de crédito, a arrecadação de tributos;
- fiscalizar o descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal;
- proceder à apreensão de mercadorias comercializadas indevidamente ou sem licença;
- fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- emitir pareceres, despachos e manifestações em processos e procedimentos tributários;
- cumprir as formalidades legais na constituição do crédito tributário;
- elaborar mapas de fiscalização de tributos;
- fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
- analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- atender e orientar contribuintes;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.





<b>DENOMINAÇÃO:</b> BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA	<b>CBO:</b> 2612
--	------------------

- Administrar, organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação ou de informação;
- planejar e executar a política de seleção e de aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico;
- orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de documentos;
- planejar e executar serviços de referência bibliográfica;
- organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação de informação;
- compilar bibliografias gerais ou específicas, utilizando processos manuais ou mecanizados;
- executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou não, promovendo sua distribuição e circulação;
- manter intercâmbio com as demais bibliotecas e/ou centros de documentação ou de informação;
- coordenar, supervisionar e executar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo;
- planejar e executar a implantação de sistemas de informação e automação de bibliotecas;
- planejar atividades que estimulem o hábito de leitura;
- acessar bases de dados referenciais ou bibliográficas;
- fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- planejar, organizar e dirigir serviços de Arquivo;
- planejar, orientar e acompanhar processos documentais e informativos;
- planejar, orientar e dirigir atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- planejar, organizar e dirigir serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- planejar, organizar e dirigir serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- supervisionar e orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- supervisionar e orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- supervisionar e orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- promover medidas necessárias à conservação de documentos;
- elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- assessorar trabalhos de pesquisa técnico-administrativa;
- desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> CONTADOR	<b>CBO:</b> 2522-10
------------------------------	---------------------

- Organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;





- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- coordenar os fundos municipais específicos para as áreas determinadas em leis;
- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais;
- codificar e elaborar e/ou acompanhar a elaboração de Notas de Empenho e o registro e a procedência dos documentos contábeis;
- acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal;
- fiscalizar e registrar termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- classificar receitas e despesas de acordo com o plano de contas;
- supervisionar o registro e controlar a movimentação de todos os bens e valores existentes na Prefeitura, para posterior fiscalização dos órgãos competentes;
- verificar periodicamente as disponibilidades orçamentárias, providenciando-lhes a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a Lei;
- controlar os valores extra-orçamentários arrecadados, provenientes de outras fontes, zelar pelo fiel cumprimento contábil e financeiro da Prefeitura;
- executar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**DENOMINAÇÃO:** COORDENADOR EDUCACIONAL

**CBO:** 2312-10

- Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;
- atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;
- assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;
- assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;
- organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;
- conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;
- divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis.
- executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO:** DENTISTA

**CBO:** 2232-08



- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
- realizar Raios X odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- prestar orientações à comunidade sobre higiene bucal e comportamento alimentar;
- supervisionar estagiários da área da saúde;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**DENOMINAÇÃO:** ECONOMISTA

**CBO:** 2512-05

- Analisar dados relativos às políticas públicas e privadas de natureza econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração em seus atos e, em especial, na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- proceder à análise estatística dos dados coligidos, aplicando os métodos mais adequados;
- colaborar com as unidades da Prefeitura no planejamento e na execução de estudos e levantamentos que envolvam a aplicação de métodos estatísticos;



- elaborar e apresentar relatórios e boletins, objetivando manter as gerências e a direção informadas, através de dados estatísticos, gráficos e índices representativos, das atividades assistenciais, urbanísticas, educacionais, de saúde, técnico-científicas e administrativas desenvolvidas na Prefeitura;
- manter atualizados os índices de referência internacionais e desenvolver estudos visando estabelecer os índices nacionais nas áreas de atuação do Município;
- definir os dados estatísticos que devem ser objeto de apuração, orientando as unidades da Prefeitura quanto ao registro e à execução dos levantamentos;
- colaborar com as diversas unidades da Prefeitura na programação de cursos, seminários, conferências, elaboração de trabalhos a serem publicados e outros que envolvam assuntos de natureza estatística;
- realizar trabalhos de acompanhamento estatístico nas diversas áreas de atuação da Prefeitura;
- analisar projetos privados, instruindo processos de pedidos de incentivos econômicos e estímulos fiscais, gerando relatórios para análise específica de Conselhos Municipais e da municipalidade;
- realizar acompanhamento do cumprimento das metas propostas nos projetos privados que foram contemplados com benefícios econômicos ou estímulos fiscais em conformidade com a legislação pertinente;
- participar do planejamento, da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômico-sociais, econômico-ambientais ou econômico-setoriais do Município;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- desenvolver nas unidades de assistência social orientação, debates e estudos junto aos usuários sobre as tendências e perspectivas do mercado de trabalho;
- orientar e articular a realização de cursos de capacitação profissional para os usuários de assistência social compatibilizando vocação, interesse e potencial do mercado de trabalho;
- promover apoio técnico a cooperativas organizadas pelos usuários da assistência social;
- elaborar, realizar e orientar pesquisas na área de abastecimento e do mercado consumidor e exportador;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**DENOMINAÇÃO:** EDUCADOR INFANTIL

**CBO:** 3311-05

- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 0 (zero) e 4 (quatro) anos;
- executar atividades consignadas na proposta político-pedagógica que se baseiem no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança;
- organizar e desenvolver atividades que atentam para o cuidado, a educação, o lazer, a diversão e a construção da autonomia da criança, como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida;
- executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem qualquer discriminação;
- colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, em especial no que diga respeito ao envolvimento dos pais, ou de quem os represente, no processo de desenvolvimento infantil;
- interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- refletir e avaliar a sua prática profissional, sempre buscando aperfeiçoá-la para melhor atender às necessidades da criança e ao interesse público.



- executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;

<b>DENOMINAÇÃO:</b> ENGENHEIRO AGRIMENSOR	<b>CBO:</b> 2148-05
---	---------------------

- Realizar levantamentos planialtimétricos, batimétricos, implantar pontos geodésicos e topográficos, operar base de monitoramento contínuo de satélites e posicionadores, realizar astronomia de posição, realizar cálculos topográficos e geodésicos;
- realizar levantamentos topográficos, geodésicos, batimétricos, geofísicos e gravimétricos;
- realizar locações de máquinas, equipamentos e estruturas industriais, realizar levantamentos gravimétricos e geofísicos, locar dados e informações georreferenciadas, fornecer suporte técnico a projetos e obras correlatas;
- elaborar documentos cartográficos estabelecendo sistemas de projeção cartográfica, semiologia e semiografia do documento cartográficos, elaborando processo de generalização cartográfica e articulação de cartas de projeto;
- preparar original cartográfico para impressão e controlar a qualidade do documento;
- compatibilizar sistemas geodésicos e gerar modelos digitais de terreno e elevação;
- efetuar levantamentos através de imageamento terrestre, aéreo e orbital, Planejando a cobertura aerofotogramétrica, por sensor orbital ou terrestre, determinar apoio terrestre aos levantamentos aéreos ou orbitais, efetuar aéreo triangulação, processar imagens fotográficas e orbitais, ortorretificar imagens, restituir imagens e fotos, reambular originais cartográficos, interpretar imagens e editar restituições;
- coordenar projetos e obras de agrimensura e cartografia, examinando a viabilidade técnica de projetos, selecionando métodos e equipamentos, montando propostas, editais, cronogramas de execução física e financeira bem como supervisionar e fiscalizar a contratação de serviços a terceiros;
- supervisionar e fiscalizar obras, projetos e serviços; controlar estoques de materiais; controlar plana fina (*as built*) de obra;
- participar da implantação de sistemas de informações geográficas, especificando base de dados, avaliando as ferramentas do sistema, desenvolvendo modelo topológico, integrando bancos de dados e base cartográficas ao sistema de forma a produzir informações geográficas espaciais e descritivas;
- aplicar agrimensura legal examinando documentos para processos jurídicos, demarcando áreas e reservas legais de preservação, opinando sobre desmembramentos e remembramento de propriedades rurais e urbanas, retificando ou ratificando limites e áreas rurais e urbanas, vistoriando áreas rurais e urbanas em ações judiciais, executando perícias técnicas e emitindo laudos técnicos e memoriais descritivos;
- participar da implantação de cadastros técnicos, fiscais, imobiliários e destinados a multifinalidades, definindo a base cartográfica a ser utilizada, a logística do trabalho, auxiliando na estruturação do banco de dados, realizando levantamentos cadastrais rurais e urbanos, coletando e validando dados cadastrais e participando da definição da metodologia de atualização do cadastro;
- implementar projetos geométricos através do projeto de loteamentos, estradas, assentamentos, estudos de traçados de linha de transmissão, dutos e outros;
- fornecer planta topográfica para projetos de reflorestamento;
- assessorar fiscais municipais elaborando pareceres técnicos, orçamentos, perícias, em sua área de atuação, colaborando para o cumprimento da legislação urbanística e aumento da arrecadação tributária do Município;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> ENGENHEIRO AMBIENTAL	<b>CBO:</b> 2140-05
--	---------------------

- Participar da elaboração de estudos de impactos ambientais;
- avaliar e minimizar os impactos ambientais indesejáveis;
- prevenir diversos efeitos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos;



- propor, implementar e monitorar medidas ou ações mitigadoras para controle da qualidade ambiental e da gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- realizar estudos de economia ambiental avaliando possibilidades de uso de energias renováveis e alternativas;
- participar do planejamento, implementação e gestão do ordenamento de territórios e uso de áreas urbanas;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- exercer ação fiscalizadora sobre a disposição final do lixo do Município, aterros sanitários e utilização dos recursos hídricos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- inspecionar, regularmente, bacias e afluentes de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos e coibir lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água;
- analisar periodicamente, amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do Município;
- verificar, sistematicamente, a regularidade das licenças ambientais nas empresas que exercem atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais
- realizar auditorias ambientais;
- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;
- fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;
- fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais;
- fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais;
- fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município;
- orientar os municípios quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.





<b>DENOMINAÇÃO:</b> ENGENHEIRO CIVIL	<b>CBO:</b> 2142-05
<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;</li><li>• calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;</li><li>• elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;</li><li>• preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;</li><li>• dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;</li><li>• elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;</li><li>• realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando à prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;</li><li>• realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;</li><li>• realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;</li><li>• efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;</li><li>• participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano,;</li><li>• zelar pelo fiel cumprimento das regras estabelecidas pelo Plano Diretor Municipal;</li><li>• consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;</li><li>• participar dos processos de licitação de obras;</li><li>• acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;</li><li>• emitir laudos e pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras e sobre outros assuntos de sua área de competência ;</li><li>• executar atividades relacionadas à auditoria e fiscalização de todos os tipos de edificações, obras e construções;</li><li>• vistoriar obras e construções;</li><li>• expedir auto de infração, embargos, informações de irregularidade e intimação preliminar;</li><li>• proceder à inspeção e interdição de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviços;</li><li>• efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações correspondentes;</li><li>• fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</li><li>• exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</li></ul>	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> ENGENHEIRO ELETRICISTA	<b>CBO:</b> 2143-05





- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;
- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
- projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- desenvolver projetos elétricos prediais, industriais e de iluminação pública;
- executar, avaliar e acompanhar projetos elétricos próprios/da Prefeitura e de terceiros;
- verificar e avaliar projetos elétricos no que tange ao seu enquadramento a Normas vigentes da ABNT;
- Criar, implantar e acompanhar rotinas de verificação e manutenção elétrica dos prédios públicos municipais;
- avaliar e/ou dimensionar a carga elétrica dos prédios da prefeitura atentando para aspectos de economia e segurança das instalações elétricas;
- verificar a segurança e proteção contra incêndios e choques elétricos perigosos originados nas instalações elétricas dos prédios da Prefeitura;
- prestar assessoria as autoridades na área de engenharia elétrica;
- prestar esclarecimentos técnicos ao pessoal da Secretária de Obras e Planejamento Urbano e demais Secretarias;
- efetuar a avaliação e a prevenção dos efeitos da corrosão nas redes elétricas municipais;
- prestar assessoria para contatos com a COPEL e outras Companhias de energia elétrica;
- prestar assessoria técnica à Prefeitura na implantação de projetos dos Governos Federal e Estadual;
- identificar perdas de energia elétrica por fuga de corrente elétrica ou furto;
- efetuar controle permanente sobre consumos anômalos de energia elétrica, identificando possíveis furtos ou uso indevido em atividades clandestinas nos prédios públicos municipais;
- verificar a criação e/ou regularização de todos os prédios municipais no que tange a parte elétrica (Projeto Elétrico) com sua devida inscrição no CREA-PR e Registro na COPEL;
- estabelecer de padrões de consumo para escolas, postos de saúde e outros, evitando, assim, perdas e subutilizações;
- fixar Normas Técnicas para a aquisição de materiais elétricos atentando para preço versus qualidade;
- efetuar acompanhamento técnico visando consumos adequados de materiais elétricos usados nas instalações prediais da prefeitura. (lâmpadas, reatores, disjuntores, fios elétricos, etc.);
- gerenciar ou assessorar o setor de iluminação pública. (especificações técnicas dos materiais elétricos, normalização destes);
- efetuar gradativa adequação e atualização da prefeitura as constantes novidades tecnológicas da área;
- promover eventuais cursos a operários do setor;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.



**DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO SANITARISTA**

**CBO: 2142-60**

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia nas áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública;
- elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras;
- projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características;
- preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários;
- assessorar a unidade de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- supervisionar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
- inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo;
- fiscalizar as condições hidrossanitárias e de coleta e depósito de lixo;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos especializados da categoria;
- expedir auto de infração, embargos, informações de irregularidade e intimação preliminar;
- executar atividades de vigilância sanitária, verificar e atender denúncias e reclamações;
- proceder à inspeção e interdição de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviços;
- orientar e executar operações de saneamento básico junto à comunidade;
- providenciar, acondicionar, operar e manter em condições de uso, equipamentos e material de saneamento básico;
- manter contato e informações com entidades públicas e privadas para ações de vigilância epidemiológica;
- realizar investigações e adotar medidas corretivas e preventivas na área de saneamento;
- organizar registros, mapas e tabelas estatísticas para controle e avaliação;
- inspecionar e vistoriar as condições de higiene e saúde para expedição de documentação hábil em construções, estabelecimentos comerciais, industriais e agropecuários;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**DENOMINAÇÃO: JORNALISTA**

**CBO: 2611-25**

- Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- divulgar informações, sempre sob supervisão e autorização da chefia imediata, sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura;
- orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;



- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura;
  - coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
  - acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
  - assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
  - colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento ao público alvo;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**DENOMINAÇÃO:** PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

**CBO:** 2312-10

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar;
- Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento;
- Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;



**DENOMINAÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTISTICA**

**CBO: 2312-10**

- Responsável por prescrever, orientar e acompanhar a todos os alunos inseridos no âmbito da prática física ou desportiva na rede pública municipal de ensino e compor uma ação educativa, preocupada com seus objetivos e métodos de educação;
- participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA**

**CBO: 2312-10**

- Responsável por prescrever, orientar e acompanhar a todos os alunos inseridos no âmbito da prática física ou desportiva na rede pública municipal de ensino e compor uma ação educativa, preocupada com seus objetivos e métodos de educação;
- Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- criar condições para que todos possam ter acesso aos meios de produção cultural, criando mecanismos para garantir constantes fluxos e contra-fluxos culturais.
- prescrever, orientar, ministrar, dinamizar e avaliar procedimentos e a prática de exercícios ginásticos preparatórios e compensatórios às atividades laborais e do cotidiano; identificar, avaliar, observar e realizar análise biomecânica dos movimentos e testes de esforço relacionados às tarefas decorrentes das variadas funções que o trabalho na empresa requer, considerando suas diferentes exigências em qualquer fase do processo produtivo, propondo atividades físicas, exercícios ginásticos, atividades esportivas e recreativas que contribuam para a manutenção e prevenção da saúde e bem estar do trabalhador;
- propor, realizar, interpretar e elaborar laudos de testes cineantropométricos e de análise biomecânica de movimentos funcionais, quando indicados para fins diagnósticos;
- elaborar relatório de análise da dimensão sócio cultural e comportamental do movimento corporal do trabalhador e estabelecer nexos causais de distúrbios biodinâmicos funcionais.
- executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;

**DENOMINAÇÃO: PROFESSOR DE LINGUA ESPANHOLA**

**CBO: 3312-05**

- Lecionar aulas do idioma Espanhol para os alunos da rede pública Municipal
- Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas,
- Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar; culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;



- Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> PROFESSOR DE LINGUA INGLESA	<b>CBO:</b> 2312-10
---	---------------------

- Lecionar aulas do idioma Inglês para os alunos da rede pública Municipal
- Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
- Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;

<b>DENOMINAÇÃO:</b> QUÍMICO	<b>CBO:</b> 2132-05
-----------------------------	---------------------

- Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos relacionados com a atividade de química;
- realizar análise química e físico-química, químico-biológica, fitoquímica, bromatológica, químico-toxicológica e sanitária; realizar estudos de viabilidade técnica e econômica;
- operar e manter equipamentos e instalações;
- executar e fiscalizar a montagem e instalação de equipamentos;
- orientar e fiscalizar o processo de acondicionamento de produtos e estabelecer prazo de validade;
- trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- elaborar documentos e difundir conhecimentos na área da química;
- emitir pareceres, laudos e informações técnicas e demais documentações;
- levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos

<b>DENOMINAÇÃO:</b> TECNÓLOGO EM GEOPROCESSAMENTO	<b>CBO:</b> 2513-05
---	---------------------

- Identificar e utilizar os diferentes sistemas de sensores remotos, seus produtos, técnicas de tratamento, análise e interpretação de dados para produção de mapas;
- gerar mapas cartográficos a partir de imagens digitais em escalas compatíveis com a resolução espacial dessas imagens, como também gerar mapas a partir de fotografias aéreas;
- utilizar técnicas para a aquisição e gerenciamento de dados espaciais necessários na produção de mapas oriundos do sensoriamento remoto, como parte de operações científicas, administrativas, legais e técnicas envolvidas no processo de gerenciamento de informação espacial;
- gerenciar, coordenar e executar levantamentos simples para coleta de dados espaciais e não espaciais utilizando técnicas modernas de topografia e geodésica;
- utilizar softwares específicos para aquisição, tratamento e análise de dados georreferenciados;
- executar atividades de monitoramento ambiental;
- participar de projetos de sistemas de informação geográfica e atividades de sensoriamento remoto aplicadas ao planejamento urbano e rural;
- realizar vistorias, avaliações e laudos técnicos dentro do seu campo profissional.
- efetuar cartografia geodésica e topográfica;
- desenvolver banco de dados;
- elaborar modelos digitais de elevação e de terreno;
- executar atividades de aerofotogrametria;





- elaborar cartografia temática;
- elaborar cartografia sistemática;
- realizar pesquisa geográfica determinando o escopo e escala do trabalho, detalhando metodologia, realizando levantamentos de campo e de informações de aspectos físicos, humanos e territoriais;
- organizar base de dados, processar e interpretar os dados, as representações do território, fotografias aéreas e imagens orbitais, digitalizar planos de informações, traduzir espacialmente as informações e produzir cartas temáticas gerando resultados;
- regionalizar territórios definindo objetivos, áreas de estudo e metodologias, mapeando interações e fluxos e construindo cenários alternativos;
- participar de projetos e planos de ordenamento territorial monitorando o uso da terra, estudando pressão antrópica, diagnosticando impactos e tendências, elaborando Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto no Meio Ambiente, produzindo recortes espaciais para a legislação e zoneamento;
- participar da elaboração de Plano Diretor Urbano definindo critérios para a criação de unidades de conservação, inventariando áreas de conservação, elaborando plano de manejo, contribuindo para elaboração de cadastros técnicos urbanos e rurais, participando do zoneamento ecológico-econômico;
- participar do planejamento regional, urbano, rural e ambiental e de plano diretor ou gestor de bacias hidrográficas;
- proceder a estudos para a criação de distritos administrativos, demarcar divisas municipais, organizar mapas político-administrativos e assessorar na elaboração de legislação político-administrativa;
- modelar projetos de informações geográficas, especificar parâmetros técnicos de construção de dados geográficos, levantar e analisar informações geográficas, especificar sistema de coleta de dados e processar imagens por sensoriamento remoto;
- gerar dados geográficos, associar informações alfanuméricas aos dados, efetuar análises espaciais, gerar relatórios e mapas em formato digital e analógico, criar interfaces de consulta ao sistema de informações geográficas, manter atualizadas as informações;
- estudar populações e atividades humanas, coletando os dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política e social de determinadas regiões ou países, para elaborar comparações sobre a vida socioeconômica e política das civilizações;
- assessorar a Prefeitura em assuntos referentes à delimitação de fronteiras naturais e étnicas, zonas de exploração econômica, possibilidade de novos mercados e de rotas comerciais mais favoráveis, efetuando pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, estatísticos e bibliográficos, sobre geografia econômica, política, social, demográfica e agrária, para proporcionar melhor conhecimento desses assuntos;
- participar da elaboração de estudos de impacto ambiental;
- participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais;
- elaborar mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações e fazendo pesquisas locais, para ilustrar o resultados de seus estudos;
- realizar projetos de Geoprocessamento;
- participar de equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**DENOMINAÇÃO:** TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

**CBO:** 1421-20

- Desenvolver atividades de supervisão, programação, coordenação, execução, estudos, pesquisas, análise de projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, patrimônio, material, orçamento, finanças, organização e métodos;
- desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativa à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis;
- coletar e analisar dados socioeconômicos, políticos, históricos e ambientais;





- formular estratégias para as políticas públicas municipais;
- planejar, implantar, executar e avaliar políticas públicas em diversas áreas, como educação, saúde, moradia, entre outras;
- planejar, implantar, coordenar e controlar trabalhos nos campos da gestão em geral, assim como em áreas específicas da administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira;
- planejar, organizar, gerenciar, elaborar projetos e controle de processos administrativos;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**DENOMINAÇÃO:** TECNÓLOGO EM GESTÃO DE TURISMO

**CBO:** 1415-20

- Gerenciar ou participar de empreendimentos turísticos de interesse da Prefeitura;
- gerenciar, elaborar ou participar de projetos de criação e desenvolvimento de complexos turísticos, tais como parques, parques temáticos, redes hoteleiras, entre outros, visando analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como os aspectos sócio-político-econômicos decorrentes ;
- gerenciar planos-pilotos e projetos na área de turismo, de caráter global ou setorial, buscando a melhoria da qualidade de vida da população, o bem-estar social e o desenvolvimento socioeconômico na área municipal;
- articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido do cumprimento das normas legais para o desenvolvimento de projetos turísticos na área municipal;
- articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido de viabilizar empreendimentos compatíveis com os recursos disponíveis na região, e que alavanquem o desenvolvimento econômico do Município;
- coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no Município, e coordenar a sua distribuição em pontos e locais previamente determinados;
- participar da elaboração do planejamento urbano do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico- econômico;
- coordenar a realização dos eventos turísticos realizados pela Prefeitura;
- interagir com os profissionais das demais Secretarias que atuam nas áreas de cultura, ecologia, geografia, economia, meio ambiente, engenharia civil, entre outras, no sentido de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de turismo que afetem qualquer uma dessas áreas;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**DENOMINAÇÃO:** TECNÓLOGO EM PROCESSOS ESCOLARES

**CBO:** 1421-20

- Planejar, coordenar e operacionalizar atividades organizacionais, tecnológicas e gerenciais no âmbito dos espaços educativos, visando à otimização da capacidade escolar no alcance de seus objetivos, metas e resultados educacionais;
- produzir e organizar a oferta de serviços e tecnologias de multimeios para o ensino, estimulando a incorporação, na cultura escolar, das novas tecnologias aplicadas à educação;
- coordenar o planejamento da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos escolares, laboratórios e sistemas elétricos e hidrossanitários;
- administrar almoxarifados e ambientes de segurança alimentar;
- planejar, executar, implantar e acompanhar processos e fluxos organizacionais escolares;
- organizar, supervisionar e executar processos de aquisição de materiais diversos, mobiliários e equipamentos, de preparo e distribuição da alimentação escolar;
- coordenar e participar das equipes técnicas de apoio pedagógico e administrativo da escola e da rede de ensino;
- coordenar e organizar os processos acadêmicos e de conformidade legal da escola.
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.



## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conteúdos conforme o cargo

### **Língua Portuguesa**

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

### **Informática**

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

### **Matemática**

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

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

### **Administrador**

Conteúdo Programático: Administração Pública: princípios fundamentais e funções do administrador. Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento. Planejamento e técnicas para o planejamento e tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Modelos de organização. Projeto organizacional. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Processo de avaliação de desempenho. Controles financeiros e orçamentários. Conceitos básicos de administração de projetos. Princípios fundamentais de administração de projetos. Enfoque da qualidade na administração. Métodos estatísticos para a melhoria da qualidade. Administração de materiais: Conceito, atuação e função. Planejamento, aquisição, armazenamento, movimentação, controle e avaliação de materiais. Gestão de fornecedores. Papel do administrador financeiro. Conceitos gerais de orçamento. Objetivos e princípios orçamentários. Administração de Recursos Humanos: Interação entre pessoas e organizações. Sistema de administração de recursos humanos. Conceitos, políticas e objetivos. Planejamento de recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Desenvolvimento e treinamento.



Desenho, descrição e análise de cargos/empregos. Avaliação do desempenho humano. Administração de salários. Planos e benefícios sociais. Higiene e segurança do trabalho. Relações trabalhistas. Sistemas, organização e métodos. Conceitos e função de sistemas, organização e métodos. Sistemas administrativos. Sistemas de informações gerenciais. Conceitos básicos de análise estruturada de sistemas. Estrutura organizacional. Departamentalização. Delegação, descentralização e centralização. Metodologias de diagnóstico organizacional (análise administrativa / análise de sistemas administrativos). Instrumentos e metodologias organizacionais. Técnicas de representação gráfica, formulários, arranjo físico (layout), manuais de organização, instrumentos de comunicação, estrutura para a reengenharia de processos. Implementação da reengenharia em processos administrativos. Legislações aplicáveis: Lei 8.666/93 (licitações e contratos; dispensa e inexigibilidade) e suas atualizações; Resoluções do Banco Central nº 2844/01 de 29.06.01 (art. 1º, 2º e 4º) (limite por exposição por cliente) e suas atualizações; nº 2669/99 de 25.11.99 (art. (4º) (limite de comprometimento do ativo permanente) e suas atualizações; nº 2827/01 de 30.03.01 (art. 1º e 8º) (contingenciamento do crédito ao setor público) e suas atualizações; nº 3518/07 de 06.12.07 (cobrança de tarifas pela (prestação de serviços) e suas atualizações.

## **Advogado**

**I DIREITO CONSTITUCIONAL.** 1 Dos princípios fundamentais. 2 Dos direitos e garantias fundamentais. 3 Da organização do estado. 3.1 Da organização político-administrativa. 3.2 Da União. 3.3 Dos Estados federados. 3.4 Dos Municípios. 3.5 Do Distrito Federal e dos Territórios. 3.6 Da intervenção. 4 Da administração pública. 4.1 Disposições gerais. 4.2 Dos servidores públicos. 5 Da organização dos poderes. 5.1 Do Poder Legislativo. 5.2 Do Congresso Nacional. Das atribuições do Congresso Nacional. Do processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 5.3 Do Poder Executivo. Do Presidente e do Vice-Presidente da República. Das atribuições do Presidente da República. Da responsabilidade do Presidente da República. Dos Ministros de Estado. Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional. 5.4 Do Poder Judiciário. Disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Do Superior Tribunal de Justiça. Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais. Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça. Do Ministério Público. 5.5 Da Advocacia Geral da União. Da Advocacia e da Defensoria Pública. 6 Da defesa do estado e das instituições democráticas. 7 Da tributação e do orçamento. Do sistema tributário nacional. Dos princípios gerais. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. 8 Das finanças públicas. Normas gerais. Dos orçamentos. 9 Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Exploração de atividade econômica pelo Estado. 10 Da ordem social. 11 Da seguridade social. 12 Da ciência e tecnologia. 13 Do meio ambiente. 14 Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. 14 Lei de Responsabilidade Fiscal.

**II DIREITO CIVIL.** 1 Conceito. 2 Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. 3 Teoria da imprevisão. 4 Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5 Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. 6 Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. 7 Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer;



obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8 Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9 Responsabilidade civil. 10 Direitos reais. 11 Posse da propriedade. 12 Superfície. 13 Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. 14 Assunção de dívida. 15 Responsabilidade civil. 16 Regime de bens entre cônjuges. 17 Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia.

**III DIREITO COMERCIAL.** 1 Lei n.º 11.101/2005. 1.1 Disposições preliminares. 1.2 Disposições comuns à recuperação judicial e à falência. 1.3 Da recuperação judicial. 1.4 Da convocação da recuperação judicial em falência. 1.5 Da falência. 1.6 Da recuperação extrajudicial. 1.7 Disposições penais. 1.8 Disposições finais e transitórias.

**IV DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** 1 Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência. 2 Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação, classificação. 3 Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. 4 Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 5 Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. 6 Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. 7 Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. 8 Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. 9 Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. 10 Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitum; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 11 Ação rescisória. 12 Nulidades. 13 Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. 14 Processo e ação cautelares: procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. 15 Juizados especiais cíveis (Lei n.º 9.099/95 e Lei n.º 10.259/2001); procedimentos. 16 Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. 17 Mandado de segurança. 18 Ação monitória. V DIREITO TRIBUTÁRIO. 1 Código Tributário Nacional. 1.1 Disposições Gerais. 1.2 Competência tributária. 1.3 Impostos. 1.4 Taxas. 1.5 Contribuição de melhoria. 1.6 Legislação tributária. 1.7 Obrigação tributária. 1.8 Crédito tributário. 1.9 Administração tributária.

**VI DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1 Administração Pública. 2 Atos Administrativos. 3 Licitação. 4 Contratos Administrativos. 5 Serviços públicos e Administração Indireta / Entidades Paraestatais. 6 Domínio Público (Bens públicos). 7 Responsabilidade Civil da Administração. 8 Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. 9 Controle da Administração Pública. 10 Improbidade Administrativa. 11 Processo Administrativo e Sindicância. 12 Tomada de Contas Especial. 13 Cessão e requisição de servidores.

**VII DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.** 1 Sujeitos da relação de emprego. 2 Trabalhador autônomo, avulso, eventual e temporário. 3 Empregados domésticos. 4 Trabalhador Rural. 5 O empregador. 6 Empresa, estabelecimento. 7 Solidariedade de empresas. 8 Sucessão de empregadores. 9 O Contrato de Trabalho. Elementos essenciais. Vícios e defeitos. Nulidade e anulabilidades. Espécies do contrato de trabalho. 10 Remuneração. Formas de remuneração. 11 Duração do Trabalho: jornada, repouso, férias. 12 Alteração do contrato de trabalho. 13 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 14 Terminação do contrato de trabalho. 15



Rescisão com ou sem justa causa. 16 Aviso prévio. 17 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 18 Procedimentos nos Dissídios individuais: reclamação, audiência, sentença. 19 Procedimentos nos dissídios coletivos. 20 Sentença individual. 21 Sentença coletiva. 22 Recursos no processo do Trabalho. 23 Súmulas (enunciados pertinentes).

**VIII DIREITO PENAL E DIREITO PROCESSUAL PENAL.** 1 Da aplicação da lei penal. 2 Do crime. 3 Da imutabilidade penal. 4 Do concurso de pessoas. 5 Das penas. 6 Das medidas de segurança. 7 Da extinção da punibilidade. 8 Crimes contra a fé pública, a administração pública e o meio ambiente. 9 Da Ação Penal. 10 Da competência. 11 Dos processos em espécie. Das nulidades. Dos recursos.

**IX DIREITO PREVIDENCIÁRIO.** 1 Seguridade Social e Plano de Custeio: conceituação e princípios constitucionais. 2 Da saúde. 3 Da Previdência Social. 4 Da Assistência Social. 5 Da Organização da Seguridade Social. 6 Do Financiamento da Seguridade Social. 7 Dos contribuintes. 8 Da contribuição da União. 9 Da contribuição do segurado. 10 Da contribuição da empresa. 11 Da contribuição do empregador doméstico. 12 Da contribuição do produtor rural e do pescador. 13 Do salário de contribuição. 14 Da arrecadação e recolhimento das contribuições. 15 Da prova da inexistência de débito. Disposições gerais. 16 Planos de benefícios da Previdência Social. 17 Da finalidade e dos princípios básicos da previdência social. 18 Do plano de benefícios da Previdência Social. 19 Do regime geral de Previdência Social. Dos beneficiários. 20 Das prestações em geral. 21 COFINS, PIS/PASEP, CSLL. 23 Previdência privada.

**PROPRIEDADE INTELECTUAL:** Patentes: Lei 9.279/96; Proteção de Cultivares: Lei de Proteção de Cultivares nº 9.456/97 de 25/04/97; Lei de Programa de Computador nº 9.609/98, Decreto nº 2.556 de 20/04/1998; Direito Autoral: Lei 9.610 de 19/02/98; Inovação Tecnológica: Lei nº 10.973 de 02/12/2004 e Decreto nº 5.563 de 11/10/2005. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Matinhos – PR.

### **Auditor de Tributos Fiscais**

**I NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.** 1 Os Poderes do Estado e as respectivas funções. 2 Formas de Estado. 3 Formas e sistemas de governo. 4 Teoria Geral da Constituição. 5 Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro. 6 Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. 7 Direitos e Garantias Fundamentais. 8 Organização do Estado Brasileiro. 9 Organização dos Poderes. 10 Finanças Públicas. 11 Ordem econômica e financeira. **II NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1 Administração Pública: espécies, formas e características. 2 Princípios da Administração Pública. 3 Teoria geral da função pública. 4 Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. 5 O servidor público e a Constituição Federal de 1988. 6 Regime Jurídico dos Servidores Públicos. 7 Serviço público: conceito e natureza; modalidades e formas de prestação. 8 Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. 9 Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo: o ato administrativo e os direitos dos administradores. 10 Poderes administrativos. 11 Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. 12 Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. 13 Responsabilidade Civil da Administração. **III DIREITO TRIBUTÁRIO.** 1 Conceito. 2





Princípios. 3 Normas gerais. 4 Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. 5 Fato gerador. 6 Sujeitos ativos e passivos. 7 Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. 8 Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. 9 Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. 10 Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 11 Administração tributária. 12 Processo tributário. 13 Prescrição e decadência. 14 Competência. 15 Vigência. 16 Solidariedade. 17 Capacidade tributária. 18 Domicílio. 19 Responsabilidade. 20 Dívida ativa. 21 Lei Complementar Federal n.º 123/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. 22 Lei Complementar n.º 116/2003 - Regulamentação Geral do ISS no Campo Tributário. IV LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO DE MATINHOS. 1 Lei Orgânica do Município de Matinhos - pr. 2 Código Tributário do Município de Matinhos - PR - 001/1969 e modificações posteriores. V NOÇÕES DE DIREITO CIVIL. 1 A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial, nome empresarial. 2 Empresário individual. 3 Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência. 4 Sociedade limitada. 5 Sociedades por ações. 6 Registro público de empresas. 7 Contratos comerciais: compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil, concessão e representação comercial, franquias mercantis, cartões de crédito. 8 Aquisição da propriedade imóvel: registro de imóveis, acessão física, compra e venda. 9 Direitos Reais sobre bens imóveis: enfiteuse, servidões, uso, usufruto e habitação, do direito do promitente comprador. 10 Cessão de direitos de bens imóveis. VI NOÇÕES DE DIREITO PENAL. Crimes contra a fé pública; crimes contra a administração pública; crimes de responsabilidade dos servidores públicos; crimes de abuso de autoridade - Lei n.º 4.898/65 e alterações; enriquecimento ilícito; Lei de Improbidade - Lei n.º 8.429/92 e alterações; crimes contra a ordem tributária - Lei n.º 8.137/90 e alterações; Lei Contra o Sistema Financeiro. VII AUDITORIA CONTÁBIL/FISCAL 1 Auditoria: Conceito. Auditoria Interna e Auditoria Independente. 2 Procedimentos de Auditoria. 3 Papéis de Trabalho. 4 Fraude e erro. 5 Planejamento de Auditoria. 6 Relevância. 7 Risco de Auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. 8 Avaliação dos Controles Internos. 9 Avaliação do Sistema Contábil. Aplicação de procedimentos de Auditoria. 10 Amostragem estatística em auditoria. 11 Estimativas Contábeis. 12 Transações com partes relacionadas. 13 Relatório Circunstanciado. 14 Normas de Auditoria Independente. 15 Normas de Auditoria Interna. 16 Ética profissional em Auditoria. VIII CONTABILIDADE GERAL. 1 Contabilidade geral: conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. 1.1 Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. 1.2 Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. 1.3 Balanço patrimonial: apresentação e composição. 1.4 Apresentação da demonstração do resultado. 2 Tipos de sociedades.

### **Analista de Sistemas**

Arquitetura de aplicações. Arquitetura de Sistemas: Sistemas de três camadas; Padrões de projeto; Aplicações distribuídas; Servidores de Aplicação; Interoperabilidade. Arquitetura e Organização de Sistema de computadores. Conceitos básicos. Arquitetura de Processadores. Sistemas de numeração. Modelos de conjunto de instruções. Modos de endereçamento. Bloco operacional. Bloco de controle.





Organização de memória e da CPU. Banco de dados: Arquitetura de um SGBD. Fundamentos. Características, componentes e funcionalidades.

Normalização. Modelagem entidade-relacionamento. Linguagem SQL: conceitos básicos e características estruturais das linguagens.

Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet. Protocolos relevantes para aplicações Internet. Princípios e arquitetura da Internet. Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets. Engenharia de software.

Conceitos. Ciclos de vida e de desenvolvimento. Análise comparativa de metodologias de desenvolvimento.

Técnicas de levantamento de requisitos. Análise de requisitos e técnicas de validação. Gerenciamento de requisitos.

Testes. Qualidade do software. Métricas. UML. Ferramentas de desenvolvimento de software. Projeto de interfaces. Análise Essencial e Análise Estruturada. Análise e projeto orientados a objetos.

Estrutura de dados e algoritmos. Conceitos básicos de dados. Listas. Árvores. Grafos. Estruturas de armazenagem e métodos de acesso. Alocação e recuperação de memória. Técnicas de ordenação e procura.

Gerência de Projetos. Conceitos básicos. Ciclo de vida; Fases do projeto. Alocação de recursos. Cronograma. Estrutura analítica. Paradigmas de linguagens de programação. Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação. Construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação estruturada. Programação orientada a objetos. Programação orientada a eventos. Raciocínio lógico. Lógica Sentencial e de Primeira Ordem. Enumeração por Recurso. Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. Arranjo. Permutação. Combinação Simples e com Repetição. Princípio da Inclusão e da Exclusão. Sistemas Operacionais. Conceitos básicos.

Programação concorrente. O núcleo. Os gerentes de processador, de memória, de dispositivos e de informação. Processos e threads. Deadlock. Entrada/saída. Sistemas de arquivos. Gerência de memória, paginação, segmentação e Memória virtual. Gerência de Filas. RAID. Segurança da Informação. Conceitos gerais. Segurança em redes de computadores. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Políticas de segurança. Sistemas de criptografia e aplicações. Redes de computadores. Protocolos, serviços e conceitos de Internet. LAN, MAN e WAN: arquitetura e topologias. Modelo de referência OSI e TCP/IP.

### **Arquiteto**

Percepção do ambiente e da paisagem natural e edificada; visão crítica do espaço arquitetônico; concepção do espaço e do objeto arquitetônico; planejamento habitacional; visão crítica dos processos evolutivos urbanos; planejamento urbano e meio ambiente; planejamento de cidades: planos, programas e projetos; planejamento de áreas verdes; memória e patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico: planejamento, preservação e conservação de edificações, conjuntos urbanos, sítios naturais e da paisagem; política urbana: plano diretor; uso e ocupação do solo urbano; legislação urbanística básica - perímetro urbano; parcelamento do solo; código de obras e de posturas; legislação urbana federal, estadual e municipal; noções de infra-estrutura urbana e viária; noções de representação gráfica; noções de técnicas e estruturas construtivas; noções de topografia; noções de conforto ambiental nas edificações; noções de paisagismo. Ética profissional.



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

### **Assistente Social**

- Lei de Regulamentação da Profissão – No. 8.663/93.
- Código de Ética Profissional do Assistente Social –Resoluções CFESS no. 273/93, 290 e 293/94.
- Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social e a dimensão política da profissão.
- Mediação e instrumentalidade no Serviço Social.
- Instrumental técnicooperativo (estudos, laudos, pareceres, relatórios, etc.) e abordagens em Serviço Social (trabalho com indivíduos, em grupos, em redes e com famílias).Trabalho em equipes interdisciplinares, multidisciplinares.
- A dimensão investigativa no fazer profissional.Trabalho comunitário, movimentos sociais e terceiro setor.
- As relações Estado-sociedade, questão social, políticas sociais, políticas públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil.
- A nova institucionalidade das políticas sociais no Brasil pós 1988.
- Proteção e Seguridade Social no Brasil. Exclusão social, defesa e garantia de direitos no sistema capitalista.
- Planejamento e gestão em serviço social.
- Modelos de gestão e organização do trabalho profissional nas políticas sociais. Elaboração, execução, coordenação, monitoramento e avaliação de políticas, programas, projetos e serviços sociais.Constituição Federal de 05/10/1988.LOAS – Lei 8.742/93.PNAS – SUAS de dezembro/2004 e suas atualizações.NOBSUAS de dezembro/2005 e NOB-RH/SUAS.BPC.
- Políticas Públicas Sociais.
- Legislação Social.

### **Bibliotecário/ Documentalista**

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. Biblioteconomia e ciência da informação. Conceitos básicos e finalidades. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções.

Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares.

Catálogo (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. Catálogo: tipos e funções.

Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas.

Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. Estrutura e características



das publicações: DOU e DJ. (Serviço de inferência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. Estudo de usuário-entrevista. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivo. Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

### **Contador**

Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de Contabilidade Pública: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e fluente). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis - balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n° 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações - Lei n° 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Matinhos – PR

### **Coordenador Educacional**

Filosofia da educação: concepções liberais e progressistas da educação – Contribuição e limites, tendências pedagógicas na prática escolar; as principais teses, teorias e pontos de vista sobre o fenômeno educativo e sobre a escola, neoliberalismo e implicações no campo educacional.

Sociologia da educação: a democratização da escola, educação e sociedade, Enfoques teóricos; autonomia, autogestão, participação e cidadania, diferenças culturais na escola.

Psicologia da educação e da aprendizagem: as correntes teóricas e suas repercussões na escola (Piaget, Vygotsky, Carl Rogers, Pichón-Riviére, Wundt, Gagné); inteligência emocional, aprendizagem e construção do conhecimento.



História da educação: interdições e tensões ontem e hoje.

Currículo e conhecimento: organização curricular e proposta pedagógica, elaboração de currículos, a prática pedagógica e a didática.

Supervisão escolar: conceitos, objeto e objetivos, concepções básicas, evolução (perspectiva histórica), a ação supervisora e os fins da educação, áreas de intervenção e atuação dos diferentes profissionais da escola, o papel do supervisor e a postura ética no trabalho, planejamento e gestão participativa; avaliação do processo educativo, conselho de classe, projetos de trabalho, acompanhamento e avaliação do trabalho pedagógico.

A necessidade da orientação educacional, a orientação educacional: conceitos – princípios – objetivos – funções, o orientador educacional; preparo condições pessoais – funções, o relacionamento do orientador educacional, preparo – professores – educandos – família – comunidade, a atividade extraclasse; o serviço de orientação educacional; o orientador – o psicólogo – o médico – assistente social – orientador profissional – professor conselheiro, o planejamento da orientação educacional, a orientação educacional e os diversos graus de ensino, a orientação vocacional, a criança e o adolescente face ao mundo do trabalho, técnicas de orientação educacional, avaliação da orientação educacional, o sociograma, testes psicométricos e projetivos, os alunos difíceis; as entrevistas. Tendências e concepções pedagógicas: pressupostos teóricos e orientações didáticas, relação entre escola, estado e sociedade na história da educação brasileira, políticas educacionais brasileiras contemporâneas e legislação correspondente, princípios da gestão escolar democráticas, estrutura e funcionamento das instâncias colegiadas na unidade escolar; pressupostos teóricos e práticas necessárias à construção coletiva do projeto político pedagógico da escola pública, o papel do pedagogo na concretização do currículo escolar; elementos constitutivos da ação do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na escola pública, aspectos históricos e políticos da formação do pedagogo no Brasil e de sua prática escolar.

### **Economista**

Análise microeconômica: determinação da oferta e demanda: curvas de oferta e demanda individual, e de mercado; elasticidade: preço, cruzada e renda; curvas de indiferença; linha da restrição orçamentária; equilíbrio do consumidor; efeitos preço, renda e substituição; fatores de produção; produtividade média e marginal; leidos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala; curva ou fronteira de possibilidades de produção; custos de produção no curto e longo prazo; custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis. Estrutura de mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio; dinâmica de determinação de preços e margem de lucro. Análise macroeconômica: Os agregados macroeconômicos; metas e políticas macroeconômicas; identidades macroeconômicas básicas; sistema de contas nacionais; contas nacionais no Brasil.

Conceito de déficit e dívida pública. O balanço de pagamentos no Brasil. Agregados monetários. As contas do Sistema Monetário. Papel do governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. O modelo simples e generalizado de Keynes; o modelo IS-LM fechado e aberto. Papel da política fiscal, comportamento das contas públicas. Financiamento do déficit público no Brasil. Política monetária. Relação entre taxas de juros, inflação e resultado fiscal. Relação entre comportamento do mercado de trabalho e nível de atividade, relação entre salários, inflação e desemprego. A oferta e demanda agregada. Economia Brasileira: Desenvolvimento brasileiro no pós-guerra: Plano de metas, o milagre “econômico”, o II PND, a crise da dívida externa; evolução do déficit e da dívida pública no



Brasil a partir dos anos 80, os planos de estabilização; Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios; evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do “milagreeconômico”. Reformas estruturais da década de 90. O ajuste de 1999. Instrumentos de financiamento à C,T&I (Fundos Setoriais). Parceria Público-Privado (PPP). A economia brasileira contemporânea. Economia Internacional: Instrumentos de política comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o mercado de capital global. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. Economia do setor público: conceito de bem público; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. Conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSP, conceitos nominal e operacional e resultado primário. Noção de sustentabilidade do endividamento público; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80. Organização industrial. Políticas de desenvolvimento. Política industrial; plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual, receitas e despesas públicas. Desenvolvimento econômico e social: transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil; desigualdades socioeconômicas da população brasileira. Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais; distribuição de renda no Brasil, Desigualdades regionais. Indicadores sociais. O Índice de Desenvolvimento Humano. Teorias do Bem-Estar Econômico e Social. O papel das principais agências de fomento a C, T&I no Brasil. Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). Lei Federal nº. 4.320/64 e suas alterações (estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Elaboração e gestão de projetos e programas.

### **Educador Infantil**

Objetivos da educação infantil, ampliação do repertório vocabular, a criança pré-escolar e suas linguagens, atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores, atividades de estimulação para a leitura na pré-escola, a educação artística a serviço da criatividade na pré-escola, sucata: um desafio à criatividade, situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto, o desenvolvimento das percepções, o processo de formação de conceitos, a criança pré-escolar e o meio sócia, ciências na educação infantil – importância, a aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem, a consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget; acriança e o número; avaliação, planejamento, projeto pedagógico, caminho para a autonomia, pedagogia de FREINET, como trabalhar a harmonização na pré-escolna aprendizagem. Primeiros socorros. Os brinquedos: normas para utilização dos brinquedos normas de segurança, desenvolvimento físico e motor, necessidades básicas, desenvolvimento cognitivo. Desenvolvimento da linguagem. O recém-nascido, necessidades e reflexo desenvolvimento emocional, desenvolvimento social, desenvolvimento intelectual, crescimento desenvolvimento, tentativa de treinamento precoce, maturação e aprendizagem. a, a importância do lúdico.

### **Engenheiro Agrimensor**

Topografia, cartografia e Geoprocessamento; Aerofotogrametria, Sensoriamento Remoto, Imagens de Satélite.

Operação de Estação Total, GPS topográfico e Geodésico; Conhecimentos aprofundados em AUTOCAD e Conhecimento em levantamentos topográficos a campo de áreas rurais e urbanas; Lei 10.267/01, decreto 4449/02 que foi alterado pelo decreto 5570/05; Art. 59





da lei 10.931/04 que alterou os artigos 212, 213 e 214 da lei 6015/73 (registros públicos);  
Projetos geométricos e estruturais. Serviços de terraplanagem.  
Cálculos de desenhos Topográficos.  
Construção de barragens. Planejamento de projetos de irrigação e drenagem agrícolas.  
Construção de estradas de rodagem destinadas a fins agrícolas.  
Vigilância de terras devolutas. Laudos e pareceres e relatórios realizados de perícias e avaliações.

### **Engenheiro Ambiental**

1 Ecologia e ecossistemas brasileiros. 2 Educação ambiental. 3 Ecoturismo. 4 Noções de meteorologia e climatologia. 5 Noções de hidrologia, biodiversidade, limnologia e usos múltiplos dos recursos hídricos. 6 Noções de geologia e solos. 7 Qualidade da água superficial e subterrânea, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. 8 Legislação ambiental. 9 Economia ambiental. 10 Política ambiental e desenvolvimento sustentável. 11 Avaliação de impactos ambientais, riscos ambientais e valoração de danos. 12 Sistemas de Gestão e Auditoria Ambiental. 13 Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo, urbanismo. 14 Meio ambiente, sociedade e noções de sociologia e de antropologia. 15 Gestão integrada de meio ambiente. 16 Ética profissional. 17 Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Matinhos – PR.

### **Engenheiro Civil**

Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. Perícias, avaliações, vistorias de bens móveis e imóveis: Conceitos básicos, finalidade de cada ato. Metodologias empregadas. Perícias em processos judiciais.

Projeto de Obras de Edificação: Arquitetônico, estrutural, instalações elétricas e hidrossanitárias - Interpretação de plantas.

Documentos descritivos: Discriminações técnicas, cadernos de encargos, especificações técnicas. Legislação e normas técnicas.

Orçamento de Obras - Aproximados: Por Área, por unidade.

Orçamentos de obras - Discriminados: Composições unitárias de custo, levantamento de quantitativos.

Cálculo de custo: Custos diretos, Leis Sociais, BDI, Programação de Obra - Programação Temporal: Gráfico De Gantt, Redes Pert/Cpm, Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira.

Materiais de Construção - Aglomerantes: Gesso, cal, cimento portland. Agregados. Argamassa: Dosagem, traços para aplicação. Concreto: Moldado no local - Dosagem, tecnologia de concretos; peças pré-moldadas - Componentes estruturais, blocos, aço para concreto armado, perfis estruturais, madeira, materiais cerâmicos, tijolos e blocos para revestimento de pisos e paredes, vidros, tintas e vernizes.

Execução da Obra – Sondagens, locação da obra. Canteiro de obras, instalações provisórias, instalações e equipamentos de proteção e segurança, depósitos e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações, escavações, escoramentos. Estruturas em concreto armado, alvenarias, esquadrias, coberturas. Impermeabilização, revestimento e acabamento de pisos e paredes.

Fiscalização de obras - Acompanhamento de cronograma físico-financeiro. Controle da execução de Serviços. Medições de serviços e emissão de faturas.

Patologia das edificações-estruturas em concreto armado. Revestimentos. Instalações. Coberturas, telhados e terraços. Impacto ambiental de projetos. Contratos: tipos.





Licitações e contratos administrativos. Índices de atualização de custos na construção civil. Materiais e técnicas de construção. Noções de resistência dos materiais, mecânica dos solos e estrutura. Orçamento de obras: Estimativo e detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), cronograma físico-financeiro. Licitações e contratos administrativos (Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações). Estruturas (reconhecimento e identificação): noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas, pilares. Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, sistema de abastecimento de água, sistema de limpeza urbana (acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente. Drenagem urbana. Arquitetura e urbanismo: gerenciamento e inspeção técnica de obras de artes municipais. Sistemas de proteção de taludes (plantio de vegetação, drenagem e ângulo de talude). Geologia e geotécnica para engenheiro (sondagens, classificação de materiais na escavação, proteção contra deslizamentos de camadas). Materiais de construção. Técnicas de construção: fundações (superficiais e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos e etc. Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. Organização de canteiro de obras. Solos: características, plasticidade, consistência, etc. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Matinhos – PR.

### **Engenheiro Eletricista**

Matemática: Noções de cálculo diferencial e integral, cálculo numérico e programação, números reais, funções e gráficos; limites e continuidade; derivada e a integral definida; funções inversas, logarítmicas e exponenciais, funções trigonométricas inversas; funções hiperbólicas; teoria de números complexos; transformada de Laplace; Série e integral de Fourier; sucessões e séries; séries de Taylor e De Laurent; eliminação de Gauss; transformações lineares; matrizes; troca de base; projeções ortogonais e o método dos mínimos quadrados; determinantes; autovalores e autovetores; forma canônica de Jordan; problemas nos cálculos com matrizes; princípios gerais de informática; princípios gerais de concepção de programas; programação orientada a objeto; linguagens de programação; Física: forças, movimento, leis de Newton, trabalho, calor, energia e potência. Ótica: luz, ondas e eletromagnetismo. Mecânica estática, dinâmica, vibrações. Materiais elétricos e magnéticos, materiais isolantes e condutores, semicondutores. Eletrotécnica: sistemas de comando, controle e proteção, fiação, esquemas elétricos, projeto de instalações elétricas industriais e de sistemas elétricos de potência, normalização, aterramento e noções de proteção de equipamentos de extra, alta, média e baixa tensão. Luminotécnica. Eletromagnetismo: Leis, equação de Maxwell, indutores, circuitos magnéticos, acionamentos de Máquinas Elétricas. Circuitos Elétricos: Análise de circuitos no tempo e na frequência, estabilidade e síntese de redes ativas e passivas. Conversão eletromecânica de energia e máquinas elétricas, transformadores, conversão de energia no meio magnético, excitação, máquinas de corrente alternada e contínua, máquinas síncronas e de indução em regime transitório e permanente. Perda de carga, bombas, turbinas, cavitação, sistemas de potência transitórios eletromagnéticos, sistemas em regime permanente, sistemas não equilibrados, curto-circuito clássico (trifásico e monofásico), componentes simétricas, parâmetros de linhas de transmissão, geradores e transformadores, potência ativa, reativa e fator de potência, estabilidade, controle e dinâmica de máquinas geradoras, configuração de subestações, desligamento e recomposição de cargas, fluxo de potência ótimo, curto-circuito, dinâmica e controle de sistema de potência, operação em tempo real de sistemas de potência, planejamento



expansão e da operação, modelos de previsão espacial de demanda técnicas de otimização, operação interligada de sistemas de potência, operação em ambiente desregulamentado. Sistemas de controle: Representação de sistemas de controle por diagramas de blocos. Análise de sistemas de controle contínuos e discretos em regime permanente: precisão e sensibilidade, estabilidade de sistemas de controle contínuos e discretos. Sistemas de comando, proteção e controle de subestações, segurança em instalações energizadas. Curto-circuito; Linha de transmissão características elétricas e mecânicas); Componentes simétricas; Valor por unidade; TP's e TC's.

### **Engenheiro Sanitarista**

Ecologia aplicada e controle da poluição; Hidráulica; Obras hidráulicas; Sistemas urbanos de esgoto; Sistemas urbanos de água; Qualidade da água; Instalação hidráulica e sanitária predial; Planejamento de recursos hídricos e controle da poluição das águas; Problemas de saúde pública; Higiene e segurança no trabalho; Saneamento básico; Problemas de saúde pública; Hidrologia.

### **Jornalista**

Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. Comunicação pública. Comunicação governamental no Brasil. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. Legislação sobre comunicação social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e Imagem Institucional. Legislação e ética em jornalismo: linguagem jornalística em rádio, TV, jornal, revista e internet. Teorias e técnicas de jornalismo. Gêneros de redação jornalística. História da imprensa brasileira. Conceitos de notícia e elementos do jornalismo. Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica. Planejamento, Produção e edição de publicações. História e conceitos em publicações institucionais. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. Planejamento e elaboração de media trainings. Relacionamento com a imprensa. Técnicas para contactar autoridades públicas em seus vários níveis, representantes de imprensa, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, prestando e colhendo informações sobre assuntos específicos do órgão.

### **Professor de Ensino Fundamental**

Reflexões sobre alfabetização, concepções de linguagem e escrita, pensamento e linguagem – teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget e Stern). A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância, a interação social e o desenvolvimento da moralidade, origem da escrita e sua apropriação pela criança, as relações entre o ensino e aprendizagem na sala de aula, a metodologia nas áreas do conhecimento, a importância do jogo na educação, a língua escrita numa perspectiva interacionista, a leitura infantil e produção de textos, a criança enquanto ser em transformação, planejamento e proposta pedagógica, reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da liberdade, ação educativa e violência – o diálogo como minimizador da violência – as diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola, avaliação da aprendizagem, temas transversais em educação, a construção do conhecimento na escola, planejamento de projetos didáticos.

### **Professor de Educação Artística**



A prática pedagógica da educação artística: conceituação das artes; arte e sociedade; funções sócio-culturais da arte, fundamentos da arte em educação, a ação pedagógica da arte na escola, parâmetros curriculares nacionais para ensino da arte. História da arte: renascimento, barroco, impressionismo, principais movimentos artísticos, o pós-moderno, a arte da sociedade industrial, o barroco no Brasil; a pintura brasileira acadêmica. Movimento modernista – semana da arte moderna de 1922, artistas e movimentos após a semana da arte moderna; a arte brasileira contemporânea. Artes cênicas: teoria e fundamentação, a criação e teatro, teatro informal e teatro improvisacional. Folclore: aspectos gerais do folclore, manifestações regionais brasileiras. Artes plásticas: conceito contemporâneo de arte, a expressão da técnica na linguagem; percepção gráfica – fundamentos da linguagem: materiais expressivos e suas técnicas de utilização; a cor como expressão plástica, forma e estrutura, excreção bi e tridimensional. Linguagem visual: processo de linguagem audiovisual aplicada à educação, técnica audiovisual: roteiro, imagem visual e sonora, elaboração de audiovisual na escola. Novas mídias e tecnologias aplicadas ao ensino da arte.

### **Professor de Educação Física**

1 - DESPORTOS: Regras oficiais e organização de competições; aprendizagem dos esportes escolares. GINÁSTICA ARTÍSTICA: posições do corpo; pedagógicos dos movimentos do solo; provas masculinas e femininas e suas principais regras: aprendizagem dos movimentos nos diferentes aparelhos; adaptação de materiais para a aprendizagem na escola. GINÁSTICA RÍTMICA: aparelhos oficiais; elementos obrigatórios dos aparelhos e do corpo; adaptação dos aparelhos oficiais para o trabalho nas escolas; técnicas de manejo dos aparelhos; regras oficiais básicas. 2 - DANÇA: fundamentos da dança; estilos de dança e suas principais características; aspectos sociais e culturais que envolvem a dança; função e objetivos da dança; Dança Criativa e seus fundamentos. 3 - CAPOEIRA: histórico; questões culturais e sociais; instrumentos musicais utilizados; fundamentos da capoeira. 4 - FOLCLORE: significados; brincadeiras folclóricas, danças folclóricas; credences, culinária, mitos por região. 5 coordenação motora fina e coordenação motora grossa (ampla). 6 - ATLETISMO: regras básicas; provas masculinas e femininas; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos na escola. 7 - Avaliação em educação física escolar; plano de ensino e plano de aula; currículos oficiais e não-oficiais; currículo em educação física; educação física e cultura. 8 - Metodologia dos grandes jogos. 9 - História da Educação Física. 10 - PCN (Ensino Fundamental/Ensino Médio); 11 - RCN Educação Infantil). 12 - Educação Física Especial: as diferentes deficiências e formas de trabalho nas escolas. 13 - Aprendizagem motora. 14 - Educação Física escolar para grupos especiais (gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, etc.). 15 - Anatomia básica: ossos, músculos e articulações; planos e eixos de movimentos; funções musculares e suas ações. 16 - Ética profissional. 17 - Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Matinhos – PR.

### **Professor de Língua Espanhola**

Compreensão de textos autênticos, de diferentes gêneros de padrão contemporâneo, em diferentes registros, com ênfase em estratégias de leitura.

Reconhecimento de tipos de textos e suas intenções comunicativas, aspectos gramaticais e vocabulário. Metodologias e abordagens do ensino da língua espanhola no Brasil. O ensino das quatro habilidades: ler, falar, ouvir e escrever. A língua como forma de interação.



### **Professor de Língua Inglesa**

1. Língua inglesa: gramática e uso. Compreensão de texto; vocabulário; composição; fonética; artigo; substantivo; adjetivo; pronome; verbo; advérbio; preposição; conjunção; formação de palavras; ordem das palavras; funções da linguagem. 2. Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem. 3. Ética profissional. 4. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Matinhos – PR.

### **Químico**

Método e objeto da química; Método científico aplicado à química.

Propriedades e Estrutura da Matéria; Matéria e Energia. Propriedades da matéria; transformações físicas e químicas; substâncias simples; alótropos; substâncias compostas; substâncias puras e misturas.

Sistemas químicos; métodos de separação e purificação de substâncias; Modelo atômico de Dalton; A natureza Atômica da Matéria; Partículas subatômicas; elementos químicos; número atômico; número de massa; massa atômica; isotopia. Modelos atômicos de Rutherford, Bohr e de níveis e subníveis de energia.

Classificação Periódica dos Elementos Químicos; Evolução Histórica da Tabela Periódica. Estrutura dos Elementos Químicos e a Tabela Periódica Moderna; grupos, períodos e configuração eletrônica. Propriedades periódicas e aperiódicas. Ligações Químicas. Teoria de Lewis e da Repulsão de pares eletrônicos. Ligação Iônica. Ligação Covalente, modelo de orbitais moleculares; hibridização e alotropia. Geometria Molecular; fórmulas estruturais e de Lewis. Propriedades dos compostos moleculares e iônicos; caráter iônico e covalente. Metais. Interações intermoleculares; polaridade de moléculas.

Compostos Inorgânicos. Conceitos de ácido e de base. Ácidos, bases, óxidos e sais. Nomenclatura, classificação e propriedades químicas e físicas. Aplicações. Constantes Físicas e Químicas. Unidade de massa atômica; massa atômica; átomo-grama; molécula-grama; constante de Avogadro; conceito de mol; massa molar e volume molar. Determinação de fórmulas químicas.

Transformação Da Matéria; Mudança de estado; Estados físicos da matéria e suas propriedades; Teoria cinética dos gases; gás ideal. Dispersões; Colóides; suspensões e propriedades físicas. Soluções; conceito, classificação; concentrações; eletrólitos. Mistura e diluição de soluções; poluição ambiental. Reações Químicas e Cálculos Químicos. Leis Ponderais das Transformações Químicas. Reações Químicas; classificação; reações de oxirredução; equações químicas. Balanceamento de equações químicas. Estequiometria. Termoquímica. Conceito de entalpia; estado padrão; calores de reação e de formação; equações termoquímicas; diagramas de energia. Lei de Hess. Eletroquímica; Pilhas; diferença de potencial. Eletrólise; ígnea e em solução aquosa; leis de Faraday. Cinética Química. Velocidade de reação; fatores que interferem na velocidade. Energia de ativação; catalisadores; diagramas. Equilíbrio Químico e Iônico. Equilíbrio químico e constantes de equilíbrio,  $K_C$  e  $K_p$ . Princípio de Le Chatelier e fatores que influem no equilíbrio químico; equilíbrio heterogêneo; deslocamento do equilíbrio químico. Equilíbrio ácido-base: pH e pOH; indicadores ácido-base. Solução tampão; hidrólise; equilíbrio na solubilidade; produto de solubilidade; gráficos de solubilidade. Compostos Orgânicos E Suas Propriedades. O átomo de carbono e os compostos orgânicos. Diferenças entre compostos orgânicos e inorgânicos; hibridização. Estrutura dos compostos orgânicos; fórmulas estruturais. Cadeias carbônicas; Classificação: Compostos Orgânicos oxigenados, nitrogenados, hidrocarbonados e halogenados.





Hidrocarbonetos alifáticos e aromáticos. Álcoois; éteres; fenóis; aldeídos; cetonas; ácidos carboxílicos e graxos; ésteres; amins; haletos alifáticos e aromáticos. Estruturas; grupos funcionais; nomenclatura oficial e propriedades físicas e químicas dos compostos orgânicos. Isomeria estrutural, geométrica e óptica. Biomoléculas: aminoácidos, proteínas, lípidios e glicídios. Reações Orgânicas. Identificação e classificação das reações orgânicas. Reações de adição, substituição, eliminação, oxirredução e de radicais livres. Compostos e material orgânico de interesse econômico. Polímeros e plásticos: classificação; estrutura; monômeros. Petróleo; ocorrência; fracionamento. Biogás; carvão mineral. Aplicações e poluição ambiental.

### **Tecnólogo em Geoprocessamento**

Topografia: Conceito; Divisões e importância.

Técnicas, métodos de coletas e análises de medidas lineares e angulares na topografia de precisão. Execução de levantamentos planimétricos, altimétricos e plani-altimétricos na topografia de precisão; Identificação e correlação de medidas de grandezas angulares e lineares; Utilização e identificação de instrumentos topográficos; Execução de cálculos de coordenadas locais; Execução de cálculos de áreas de figuras planas; Execução de cálculos de volume em cubagem; Planejamento e execução de parcelamentos urbanos e rurais. Execução de locação de obras: Interpretação de normas técnicas, leis e códigos públicos. Identificação de elementos: morfológicos, de vegetação; geológicos; hidrológicos; Determinação de vazão de cursos d'água pelo método expedito; Execução de laudos técnicos e memoriais descritivos; Identificação de simbologias e convenções técnicas; Execução de locação de curvas de nível; Representação dos levantamentos topográficos dentro das normas técnicas vigentes; Cálculo de escalas em cartas topográficas, perfis longitudinais e seções transversais; Aplicação das leis do modelado na orografia: Descrição e Classificação de formas de relevo; Descrição e classificação de elementos hidrográficos; Descrição e classificação de coberturas vegetais; Estudo preliminar para o traçado do trecho de uma estrada; Importância das leis do modelado no traçado de estradas; Trabalhos destinados ao traçado de estradas; Reconhecimento; Exploração. Lançamento de grade: Projeto; Locação. Curvas circulares e métodos de locação. Elementos de geodésia geométrica: Modelo matemático; Sistema geodésico brasileiro; Datum horizontal e vertical brasileiro; Geometria do elipsóide; Sistemas de posicionamentos por satélites: Técnicas e métodos de coletas de dados no posicionamento por satélites; Identificação de equipamentos de posicionamento de satélites: Processamento e manipulação de dados de rastreamento por GPS; Sistemas de referências; Cartografia sistemática, temática e digital; Sistemas de projeções cartográficas; Cartometria: Execução de cálculos geodésicos no sistema UTM aplicados na topografia de precisão. Aerofotogrametria: Identificação e extração de elementos morfológicos, geológicos e hidrográficos em fotografias aéreas; Extração de elementos necessários para confecção de mapas. Sensoriamento remoto: Tipos de sensores; Identificação e extração de elementos morfológicos, geológicos e hidrográficos em sensores remotos; Georreferenciamento de imagem; Utilização de software específico de processamento de imagens. Astronomia de campo: Determinação do norte verdadeiro para topografia de precisão pelo método da distância zenital absoluta do sol e das estrelas; Cálculo do azimute verdadeiro de uma direção. Sistema de Informação Geográfica para Cadastro (SIG): Formação da base cadastral; Implantação de SIG para cadastro. Principais aplicações em SIG para Cadastro.

### **Tecnólogo em Gestão Pública**



Gestão Administrativa e Financeira: noções de planejamento e orçamento público; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades. Sistemas de controle administrativos. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução.

Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arqueologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática.

Administração Pública: organização administrativa – centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos.

Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará ata certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento.

### **Tecnólogo em Gestão de Turismo**

Mercado Turístico: Oferta turística: identificação, caracterização e hierarquização dos atrativos turísticos; Demanda turística: perfis de comportamento turístico; Pesquisa de fluxo turístico; Produto turístico: componentes e estruturação. O turismo como sistema: A estrutura do sistema turístico; Conceitos básicos da teoria de sistemas. Processo de planejamento do turismo: O turismo na estrutura da administração pública; Política pública de turismo; O imperativo sustentável; Os impactos socioambientais e econômicos do turismo; Modelos de planejamento turístico; Plano, programa e projeto; Planejamento integrado do turismo; Desenvolvimento do turismo sustentável e comunidades locais. Legislação turística e Direito do Consumidor. Marketing turístico e hoteleiro. Administração de Empresas de turismo; Noções de gestão; Elaboração de roteiros turísticos; Meios de hospedagem: Departamentos, setores e serviços; Noções em gestão da qualidade; Recreação e lazer; Planejamento e organização de eventos; Geografia do Brasil e geografia do Brasil aplicada ao turismo; História do Brasil; Manifestações da cultura popular; Ética e Postura profissional. Terminologia Turística. Turismo, História e Cultura Regional.

### **Tecnólogo em Processos Escolares**

Evolução histórica e técnica da função organizar. Fundamentos da gestão por processo. Conceito. Gestão funcional e gestão por processos: vantagens comparativas. Metodologias de modelagem de processos. Pessoas: alocação, comando, autonomia, capacitação e desempenho. Integração para frente e para trás. Tecnologia da informação na gestão por processo. Automação. O gestor. Linguagem da gestão por processo. Acompanhamento e controle de processos. Cultura organizacional para a gestão por processo.