

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
n.º 002/2012, DE 2 DE MARÇO DE 2012.

O Exmo. Prefeito do Município de Bom Sucesso do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no inciso II, do art. 37 da Constituição Federal e disposições da Lei Orgânica do Município de Bom Sucesso do Sul, resolve baixar as seguintes normas para realização do **CONCURSO PÚBLICO n.º 002/2012, DE PROVAS**, para provimento em padrão inicial de carreira dos cargos públicos constantes no item 2 deste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este edital; realizado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – FUNTEF-PR; e se consistirá de prova escrita, pertinente às áreas a que se destinam os cargos públicos, através de questões objetivas; e prova prática, conforme estabelecido adiante.

1.2. Visa ao provimento das vagas para os cargos públicos relacionados no item 2, ficando os demais candidatos aprovados, em cadastro de reserva, para suprimento de vagas que vierem a existir no Município de Bom Sucesso do Sul, durante a validade do Concurso Público.

1.3. Os candidatos aprovados no presente Concurso Público, que forem nomeados para os cargos públicos, serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei Municipal n.º 47/1993, sujeitando-se ao estágio probatório de conformidade com o “caput” do art. 41 da Constituição Federal de 1988.

1.4. As provas escrita e prática serão realizadas no Município de Bom Sucesso do Sul e/ou Pato Branco, nos locais divulgados através de edital específico e da Ficha de Confirmação de Inscrição.

1.5. Todas as informações e documentos relacionados ao presente Concurso Público estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.funtefpr.com.br> doravante denominado simplesmente, *site* oficial.

1.6. As informações relacionadas a datas, locais e horários de aplicação das provas, estarão disponíveis somente através de edital específico ou da Ficha de Confirmação de Inscrição, no *site* oficial do Concurso Público e/ou no Diário Oficial do Município de Bom Sucesso do Sul - DOM e não serão fornecidas por qualquer outro meio.

1.7. Integram este edital para todos os fins e efeitos:

1.7.1. Anexo I – atribuições dos cargos;

1.7.2. Anexo II – conteúdos programáticos e bibliografias sugeridas;

1.7.2.1. As bibliografias sugeridas contemplam a fonte de informação considerada elementar, o que não impede que outras sejam utilizadas pela FUNTEF-PR para a elaboração das questões.

1.7.3. Anexo III – normas para a realização da prova prática;

1.7.4. Anexo IV – modelo de requerimento de isenção da taxa de inscrição;

1.7.5. Anexo V – modelo de recurso contra o Gabarito Preliminar;

1.7.6. Anexo VI - cronograma de execução; e

1.7.7. demais documentos oficiais, publicados no DOM e/ou no *site* oficial do Concurso Público.

2. DOS CARGOS PÚBLICOS, VAGAS, JORNADA SEMANAL DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO MENSAL, PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO DO CARGO PÚBLICO E VALOR DA TAXA PARA INSCRIÇÃO

Cargos Públicos	TV	VR	CH	TI (R\$)	RM (R\$)	Pré-requisitos Específicos do Cargo Público
Agente Comunitário de Saúde	4	0	40	40,00	747,60	Ensino Médio completo + residir, desde a publicação deste Edital, no Município de Bom Sucesso do Sul.
Assistente Administrativo	10	1	40	40,00	854,40	Ensino Médio completo.
Atendente de Consultório Dentário	3	0	40	40,00	747,60	Ensino Médio completo.
Auxiliar de Laboratório	1	0	40	40,00	747,60	Ensino Médio completo.
Auxiliar de Serviços Gerais	5	1	40	40,00	662,16	Séries Iniciais do Ensino Fundamental completas.
Eletricista	1	0	40	70,00	1.057,32	Ensino Médio completo + 2 anos de experiência na profissão.
Fiscal de Tributos	1	0	40	70,00	1.057,32	Ensino Médio completo.
Mecânico	1	0	40	70,00	1.057,32	Ensino Médio completo +3 anos de experiência na profissão.
Merendeira	4	0	40	40,00	662,16	Séries Iniciais do Ensino Fundamental completas.
Motorista	4	0	40	70,00	1.081,33	Ensino Médio completo + Carteira Nacional de Habilitação, categoria C, D ou E.
Operador de Máquina Rodoviária	3	0	40	70,00	1.081,33	Ensino Fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação, categoria C, D ou E + 2 anos de experiência na profissão.
Operário	2	0	40	40,00	747,60	Séries Iniciais do Ensino Fundamental completas.
Pedreiro	2	0	40	70,00	1.057,32	Ensino Fundamental completo.
Técnico Agrícola	1	0	40	40,00	929,16	Ensino Médio profissionalizante em áreas afins ou Pós-Médio em áreas afins + registro no órgão de classe.
Técnico Ambiental	1	0	40	40,00	929,16	Ensino Médio profissionalizante em áreas afins ou Pós-Médio em áreas afins + registro no órgão de classe.
Técnico de Enfermagem	1	0	40	40,00	929,16	Ensino Médio profissionalizante em áreas afins ou Pós-Médio em áreas afins + registro no órgão de classe.
Técnico em Agropecuária	1	0	40	40,00	929,16	Ensino Médio profissionalizante em áreas afins ou Pós-Médio em áreas afins + registro no órgão de classe.
Técnico em Edificações	1	0	40	70,00	1.057,32	Ensino Médio profissionalizante em áreas afins ou Pós-Médio em áreas afins + registro no órgão de classe.
Técnico em Higiene Dental	1	0	40	40,00	747,60	Ensino Médio profissionalizante em áreas afins ou Pós-Médio em áreas afins + registro no órgão de classe.

Cargos Públicos	TV	VR	CH	TI (R\$)	RM (R\$)	Pré-requisitos Específicos do Cargo Público
Técnico em Informática	1	0	40	40,00	929,16	Ensino Médio profissionalizante em áreas afins ou Pós-Médio em áreas afins.
Técnico em Radiologia	1	0	40	40,00	929,16	Ensino Médio profissionalizante em áreas afins ou Pós-Médio em áreas afins + registro no órgão de classe.
Vigia	1	0	40	40,00	747,60	Séries Iniciais do Ensino Fundamental completas.
Zelador	13	1	40	40,00	662,16	Séries Iniciais do Ensino Fundamental completas.

TV-total de vagas; VR-vagas reservadas; CH-carga horária semanal;
TI-taxa de inscrição; RM-remuneração mensal.

- 2.1. O horário e o local de trabalho serão definidos pelo Município de Bom Sucesso do Sul, com base na legislação vigente e no interesse da Administração.
- 2.2. As atribuições dos cargos públicos estão descritas no Anexo I deste edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

- 3.1. Para a posse no cargo público para o qual tenha sido nomeado, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados e preencher os seguintes requisitos:
 - 3.1.1. Cartão do PIS/PASEP;
 - 3.1.2. Título Eleitoral;
 - 3.1.3. Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - 3.1.4. Carteira/Cédula de Identidade - RG;
 - 3.1.5. Cartão de Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - 3.1.6. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
 - 3.1.7. diploma ou certificado de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo público, reconhecido pelo MEC;
 - 3.1.8. documento que comprove o registro no órgão de classe correspondente, se for o caso, acompanhado de certidão comprovante de quitação das obrigações junto ao mesmo;
 - 3.1.9. prova de quitação com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;
 - 3.1.10. prova de quitação com as obrigações eleitorais;
 - 3.1.11. prova da experiência exigida para o cargo, se for o caso;
 - 3.1.12. comprovante de residência no Município de Bom Sucesso do Sul, se for o caso;
 - 3.1.13. certidão de antecedentes criminais, fornecida pelos cartórios judiciais federal e estadual do domicílio onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos (expedida, no máximo, há três meses de sua apresentação);
 - 3.1.14. certidão, para efeitos civis, do Cartório Distribuidor da Comarca onde resida (expedida, no máximo, há trinta dias de sua apresentação);

3.1.15. declaração de bens e valores com dados referentes até a data da posse, acompanhada da Declaração de Imposto de Renda do exercício imediatamente anterior (na forma da Lei n.º 8.429/1992);

3.1.16. declaração de acúmulo de cargos e/ou empregos;

3.1.17. ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, na data da posse;

3.1.18. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por exame médico admissional;

3.1.19. ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12, da Constituição Federal;

3.1.20. 2 (duas) fotografias 3x4 cm recentes, datadas de 2012, de frente, coloridas;

3.1.21. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;

3.1.22. Carteira Nacional de Habilitação, categoria C, D ou E, para os cargos públicos de Motorista e Operador de Máquina Rodoviária.

3.2. Os documentos constantes do item 3.1 deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada por cartório competente, ou mera cópia, desde que acompanhada do original, para conferência, no ato da apresentação.

3.3. Quando convocado, o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestar aceitação do cargo, contados da data de recebimento da correspondência de convocação.

3.3.1. O candidato convocado, que não manifestar aceitação no prazo constante no item anterior, perderá o direito à vaga e será eliminado do Concurso Público, ressalvado o disposto no item 3.3.2.

3.3.2. É facultado ao candidato, quando da convocação, optar pelo final de lista, por uma única vez, alertando-se porém, que pode ocorrer o término da validade do Concurso Público sem seu aproveitamento.

3.3.2.1. O candidato que optar pelo final de lista, deverá requerer tal procedimento através de requerimento, protocolado junto à Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul, aos cuidados da Divisão de Recursos Humanos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da correspondência de convocação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, seus anexos e nas demais normas do Concurso Público, atos dos quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo público.

4.2.1. É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (Federal, Estadual ou Municipal) que tenham sido exonerados a bem do serviço público, por ato de improbidade administrativa ou quaisquer outras ilegalidades.

4.2.1.1. Se houver inscrição de candidato na situação mencionada no item anterior, o mesmo terá sua nomeação cancelada e ficará impedido de tomar posse.

4.3. O candidato poderá efetuar sua inscrição, a partir das 16 horas do dia 2 de março de 2012 até às 23h59min do dia 22 de março de 2012, exclusivamente via internet, no *site* oficial, onde existirá um *link* de acesso para a Ficha de Inscrição destinada à participação no Concurso Público.

4.3.1. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea, nem tampouco por correspondência.

4.3.2. Caso ocorram problemas técnicos no servidor de internet que atende ao Concurso Público, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até às 12 horas do dia 23 de março de 2012, sendo que a data final de pagamento da taxa de inscrição fica inalterada.

4.3.3. As informações inseridas na Ficha de Inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato.

4.3.4. O candidato que fizer declarações falsas ou inexatas, na Ficha de Inscrição, terá a mesma cancelada e anulados os atos dela decorrentes.

4.4. No ato da inscrição, o candidato terá, obrigatoriamente, que optar por um único cargo público, não sendo aceitos quaisquer pedidos de alteração de cargo público para o qual tenha se inscrito.

4.4.1. Caso seja constatado que o candidato se inscreveu e efetuou o recolhimento da taxa de inscrição para mais de um cargo público, será homologada a inscrição cujo pagamento seja mais recente.

4.5. Após o preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá fazer a conferência das informações antes de confirmar, imprimir o boleto bancário e pagá-lo em estabelecimento bancário, conforme instruções constantes no próprio boleto, no horário bancário, até o dia 23 de março de 2012.

4.5.1. Inscrições, cujos pagamentos não forem efetuados na rede bancária até a data de 23 de março de 2012, não serão homologadas.

4.5.2. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso Público.

4.5.3. A inscrição no Concurso Público somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição.

4.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, na forma do Decreto n.º 6.593/2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.

4.6.1. Considera-se família de baixa renda:

4.6.1.1. aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou

4.6.1.2. a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

4.6.2. Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.

4.6.3. Considera-se renda familiar per capita a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.

4.6.4. O candidato interessado em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:

4.6.4.1. realizar a sua inscrição, disponível no *site* oficial;

4.6.4.2. imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;

4.6.4.3. juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo IV;

4.6.4.4. escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda.

4.6.5. Os documentos citados no item anterior deverão ser entregues, pessoalmente ou por terceiro, mediante protocolo, na Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul, no endereço e nos horários constantes no 4.7, no período de 12 de março de 2012 até 16 de março de 2012.

4.6.6. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.6.7. Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.

4.6.8. O candidato é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.6.9. Os pedidos de isenção serão analisados por equipe designada pelo Departamento de Administração do Município de Bom Sucesso do Sul.

4.6.10. Os pedidos de isenção deferidos e indeferidos serão divulgados no dia 19 de março de 2012, a partir das 12 horas, no *site* oficial, onde constará o número da inscrição dos candidatos requerentes, classificados em uma lista de pedidos deferidos e outra de indeferidos.

4.6.11. O candidato cuja solicitação de isenção tiver sido indeferida deverá efetivar sua inscrição no Concurso, no período de 19 de março de 2012 até 23 de março de 2012, pagando a taxa de inscrição.

4.6.12. Não caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção.

4.7. Para os candidatos que necessitem efetuar sua inscrição via internet e não possuírem meios para isso, a Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul, situada à Rua Cândido Merlo, 290, Centro, em Bom Sucesso do Sul, Paraná, disponibilizará computadores e atendentes, para a realização da inscrição, no horário das 8h30min às 11 horas e das 13h30min até às 17 horas, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, no período de 2 de março de 2012 até 22 de março de 2012.

4.8. A partir das 18 horas do dia 28 de março de 2012, o candidato deverá consultar, via internet, se sua inscrição foi homologada e imprimir a Ficha de Confirmação de Inscrição, onde constará o local de realização da prova.

4.8.1. As informações mencionadas no item anterior também estarão disponíveis no Edital de Homologação das Inscrições, disponível no *site* oficial do Concurso Público e no DOM.

4.9. Os candidatos que necessitem de condições especiais para a realização da prova, deverão informá-las na Ficha de Inscrição, para que a FUNTEF-PR possa verificar sua pertinência.

4.9.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

4.9.1.1. A candidata que comparecer ao local de provas desacompanhada de uma pessoa para ficar responsável pela criança, não será autorizada a prestar as provas e será eliminada do Concurso Público.

4.9.2. Os candidatos abrangidos pelo item 4.9 serão informados das providências adotadas pela FUNTEF-PR relativas as suas solicitações, a partir das 18 horas do dia 28 de março de 2012, através de correspondência eletrônica, encaminhada ao endereço de e-mail informado na Ficha de Inscrição.

4.9.2.1. Os candidatos que não informarem endereço de e-mail quando da inscrição, serão informados via correios das providências adotadas pela FUNTEF-PR.

4.9.3. Os candidatos que necessitem de alguma condição especial para prestar as provas e não informarem devidamente conforme o item 4.9, perderão o direito de exigir tais condições.

4.10. A FUNTEF-PR não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por quaisquer motivos de ordem técnica, tais como: falha dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros que impossibilitem a transferência de dados.

5. DAS PROVAS ESCRITA E PRÁTICA

5.1. O Concurso Público consistirá de prova escrita, através de questões objetivas; e de provas práticas, conforme os quadros a seguir:

Cargos Públicos	Disciplina	NQ	PUQ	PMP	PMC
Operador de Máquina Rodoviária	Língua Portuguesa	8	1	32	80
	Conhecimentos Gerais	8	1		
	Conhecimentos Específicos	16	2		
Eletricista Mecânico Motorista	Língua Portuguesa	8	1	40	96
	Conhecimentos Gerais	8	1		
	Conhecimentos Específicos	20	2		

**NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão;
PMP: Pontuação Máxima da Prova Prática; PMC: Pontuação Máxima do Cargo.**

Cargos Públicos	Disciplina	NQ	PUQ	PMC
Demais cargos de nível Fundamental.	Língua Portuguesa	8	1	48
	Conhecimentos Gerais	8	1	
	Conhecimentos Específicos	16	2	
Demais cargos de nível Médio	Língua Portuguesa	8	1	56
	Conhecimentos Gerais	8	1	
	Conhecimentos Específicos	20	2	

**NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão;
PMC: Pontuação Máxima do Cargo.**

5.2. A prova escrita abordará questões de conhecimentos compatíveis ao grau de escolaridade exigido para o cargo público e de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo II, com caráter classificatório e eliminatório.

5.2.1. Quanto às questões objetivas:

5.2.1.1. para todos os cargos públicos serão elaboradas questões objetivas na quantidade indicada no item 5.1, com cinco alternativas (A, B, C, D, E) cada uma;

5.2.1.2. cada questão objetiva terá uma única alternativa correta;

5.2.1.3. o candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das mesmas;

5.2.1.4. será atribuído zero ponto à questão objetiva em que o candidato marcar na Folha de Respostas mais de uma alternativa como resposta, rasurar a Folha de Respostas, não assinalar resposta alguma ou assinalar resposta em desacordo com o Gabarito Definitivo do Concurso Público;

5.2.1.5. serão atribuídos pontos à questão objetiva em que o candidato assinalar, na Folha de Respostas, resposta idêntica àquela constante do Gabarito Definitivo do Concurso Público, conforme o peso constante no item 5.1;

5.2.1.6. o preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, seus anexos e demais documentos pertinentes.

5.3. A prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada para os cargos públicos de Eletricista, Mecânico, Motorista e Operador de Máquina Rodoviária, sendo convocados para prestá-la, os candidatos melhor classificados na prova escrita, a saber:

5.3.1. do 1º ao 5º, no caso de Eletricista;

5.3.2. do 1º ao 5º, no caso de Mecânico;

5.3.3. do 1º ao 20º, no caso de Motorista; e

5.3.4. do 1º ao 12º, no caso de Operador de Máquina Rodoviária.

5.3.5. Em não havendo a aprovação, na prova prática, de pelo menos três vezes o número de vagas, por cargo, serão convocados candidatos remanescentes para prestá-las, que concorrerão nas mesmas condições previstas neste Edital e seus anexos, desde que estejam aprovados na prova escrita.

5.3.5.1. Caso seja necessária a convocação prevista no item anterior, o resultado final do Concurso Público, para esses cargos, será realizada após a aplicação da prova prática de todos os remanescentes.

5.3.6. As orientações acerca dos procedimentos para a realização da prova prática estão disponíveis no Anexo III e poderão ser complementadas através de edital específico, a ser publicado quando da convocação dos candidatos para prestá-las.

6. DA APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DA PROVA ESCRITA

6.1. A prova escrita está prevista para ser realizada na data de 29 de abril de 2012, nos locais indicados na Ficha de Confirmação de Inscrição e no Edital de Homologação das Inscrições.

6.2. A prova será realizada no horário das 13 horas às 16 horas, num total de 3 horas, já incluído o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas.

6.2.1. Os portões de acesso aos locais de prova ficarão abertos das 12 horas às 12h45min, para a entrada dos candidatos.

6.2.2. O candidato que chegar a partir das 12h46min, encontrará os portões fechados e perderá o direito de fazer a prova, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.2.3. O acesso aos locais de realização das provas será permitido somente aos candidatos cujas inscrições estejam homologadas e que estiverem portando o documento oficial de identidade.

6.2.3.1. São considerados como documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

6.2.3.2. Caso o original dos documentos oficiais de identidade tenham sido extraviados, roubados ou furtados, o candidato deverá comprovar essa condição por meio da apresentação de Boletim de Ocorrência, expedido por autoridade policial, no máximo nos 90 (noventa) dias anteriores à realização da prova.

6.2.3.3. Havendo alguma dificuldade de identificação, o candidato terá sua impressão digital coletada, como forma de identificação.

6.2.3.3.1. A recusa da coleta de digital implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

6.3. Para a realização da prova escrita, o candidato deverá portar, além do documento oficial de identidade, caneta esferográfica tinta azul-escuro ou preta, lapiseira ou lápis, borracha e, preferencialmente, a Ficha de Confirmação de Inscrição.

6.3.1. No horário e local da realização da prova, sugere-se ao candidato não portar relógios de qualquer tipo, bonés e similares, ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, ou similares).

6.3.2. Os pertences pessoais elencados no item 6.3.1 e demais objetos, que o candidato porventura esteja portando, deverão ser guardados sob a carteira, no chão, inclusive aparelhos eletrônicos, que deverão permanecer desligados durante todo o período de permanência dos candidatos no local das provas, sendo que a FUNTEF-PR não se responsabilizará por extravios ou roubo dos mesmos.

6.3.3. Não será permitido ao candidato fumar nos locais das provas.

6.3.4. Não será permitido ao candidato entrar nos locais das provas portando armas.

6.3.5. O candidato somente poderá entregar sua Folha de Respostas e retirar-se da sala de provas a partir das 14 horas.

6.3.5.1. O candidato que se retirar da sala de provas, antes do horário previsto no item anterior, estará eliminado do Concurso Público.

6.3.6. Ao retirar-se da sala de aplicação de provas, o candidato deverá levar consigo o Caderno de Provas, uma vez que o mesmo não será publicado na internet.

6.3.7. O horário a ser seguido, durante a realização das provas é o disponibilizado pelo serviço local de hora certa, considerando o horário oficial de Brasília.

6.4. A prova deverá ser realizada exclusivamente pelo candidato inscrito neste Concurso, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo por fiscal da FUNTEF-PR, devidamente treinado, que auxiliará os candidatos contemplados pelo disposto no item 4.9, em relação a aspectos não relacionados à interpretação ou resolução de questões.

6.5. Não serão permitidas consultas bibliográficas, nem a utilização de outros materiais senão aqueles previstos no item 6.3.

6.6. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala, obrigatoriamente, a Folha de Respostas, devidamente assinada, conforme orientações constantes no próprio documento e/ou emanadas pelos fiscais.

6.7. Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala de provas, exceto em casos especiais, acompanhado por um membro da equipe de aplicação da prova.

6.8. Em hipótese alguma serão aplicadas provas fora do espaço físico ou dos horários predeterminados neste edital e/ou editais específicos.

6.9. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão retirar-se do local simultaneamente, após a assinatura da ata da turma e a realização de conferência da quantidade de Folhas de Respostas dos candidatos presentes e ausentes.

6.10. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento na data e horário determinados.

6.11. Não haverá segunda chamada para as provas, importando a ausência do candidato na sua eliminação do Concurso Público.

6.12. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova:

- 6.12.1. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova;
- 6.12.2. faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
- 6.12.3. recusar-se a entregar a Folha de Respostas ao término do tempo estipulado;
- 6.12.4. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 6.12.5. descumprir as instruções contidas neste edital, nos demais documentos oficiais do Concurso Público e/ou aquelas emanadas pelos fiscais;
- 6.12.6. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 6.12.7. utilizar, ou tentar usar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros no Concurso Público; e
- 6.12.8. a qualquer tempo, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, haver o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante a sua participação no Concurso Público.

7. DOS CRITÉRIOS PARA A CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. São critérios mínimos para a classificação no presente Concurso Público não obter nota zero em nenhuma das disciplinas; obter 40% (quarenta por cento) da pontuação máxima do cargo, excetuando-se a pontuação recebida na prova prática, se for o caso; e obter, pelos menos, 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da prova prática.
 - 7.1.1. Os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida, estarão eliminados do Concurso Público.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1. No caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência aquele com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme dispõe o parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741/2003. Persistindo o empate ou em caso de não haver candidato na situação prevista no dispositivo legal supramencionado, para efeito de desempate, serão obedecidos os seguinte critérios:
 - 8.1.1. maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
 - 8.1.2. maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Gerais;
 - 8.1.3. maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;
 - 8.1.4. maior pontuação na prova prática;
 - 8.1.5. maior idade.

9. DOS RESULTADOS

- 9.1. Os Gabaritos Preliminares serão divulgados a partir das 18 horas, do dia 29 de abril de 2012, no *site* oficial.
- 9.2. O resultado final do Concurso Público será divulgado até às 18 horas, do dia 21 de maio de 2012, no *site* oficial e nos murais da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul.

9.3. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Exmo. Prefeito Municipal de Bom Sucesso do Sul e publicado no DOM; e constituir-se-á no único documento capaz de comprovar a classificação do candidato.

9.3.1. A publicação de que trata o item anterior contemplará, pelo menos, o nome dos candidatos classificados, a pontuação total obtida nas provas escrita e prática, o número de classificação e o número de inscrição no Concurso Público.

10. DOS RECURSOS

10.1. Se julgar pertinente, o candidato poderá interpor recursos, direcionados ao Núcleo de Concursos Externos da FUNTEF-PR, em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares e/ou às demais fases do Concurso Público.

10.2. O candidato que desejar interpor recursos em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares e/ou às demais fases do Concurso disporá de 2 (dois) dias úteis, contados da data de aplicação das provas e da data de divulgação (DOM e/ou *site* oficial) dos Gabaritos Preliminares e/ou dos demais documentos que desejar impugnar, respectivamente.

10.3. Quando se tratar de recurso interposto em relação às questões objetivas e/ou aos Gabaritos Preliminares, o mesmo deverá ser formalizado, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no *site* oficial do Concurso Público. O formulário deverá estar devidamente preenchido com os seguintes dados, no mínimo: nome, número do documento de identidade, número do CPF, endereço eletrônico para a devolutiva, cargo a que concorre, número da inscrição, número da questão enfocada, disciplina/matéria, fundamentação, resposta assinalada, data e assinatura.

10.4. Quando se tratar de recurso interposto em relação às demais fases do Concurso, o mesmo deverá ser formalizado, mediante requerimento elaborado pelo próprio candidato, no qual deverá constar, no mínimo, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, número do CPF, endereço eletrônico para a devolutiva, cargo a que concorre, número da inscrição, fundamentação, objetivo, data e assinatura.

10.5. A entrega dos recursos deverá ser realizada junto à Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul, mediante protocolo, nos horários normais de atendimento ao público, no endereço constante no item 4.7, em envelope remetido aos cuidados do Núcleo de Concursos Externos, no prazo constante do item 10.2, conforme segue:

Destinatário:
Núcleo de Concursos Externos
Recurso – CP 002/2012 - Bom Sucesso do Sul
Caixa Postal 571
85501-970 - Pato Branco - Paraná.

10.5.1. Recursos intempestivos e/ou encaminhados por outra via que não aquela constante do item anterior não serão conhecidos.

10.6. Os recursos interpostos serão analisados pela equipe da FUNTEF-PR e a devolutiva será disponibilizada somente aos candidatos recorrentes, via e-mail.

10.6.1. Os candidatos que não fornecerem seu endereço de e-mail no formulário de recurso e/ou na Ficha de Inscrição do Concurso Público receberão a devolutiva via correios, conforme o endereço fornecido na Ficha de Inscrição do Concurso Público.

10.7. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas; à nota obtida na prova prática; aos Gabaritos Definitivos; e aos documentos emitidos pós recursos e/ou definitivos.

10.8. Se do exame dos recursos resultar na anulação de questões, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ou da resposta dada.

10.8.1. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da prova sofrerá alteração.

11. DA VALIDADE DO CONCURSO

11.1. O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a contar da data de sua homologação.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. A convocação dos candidatos será feita obedecendo a ordem de classificação, constante do Edital de Homologação do Concurso Público, dentro do número de vagas estabelecido para a nomeação e de acordo com o interesse público.

12.1.1. Os candidatos serão convocados através de instrumento específico, publicado no DOM, e mediante correspondência oficial, endereçada ao candidato convocado.

12.1.2. O instrumento de convocação especificará a classificação dos convocados, o local, a data e a hora em que deverão comparecer para a entrega da documentação exigida e o encaminhamento aos exames médicos admissionais.

12.1.3. Os candidatos classificados no Concurso Público se comprometem a manter atualizado o seu endereço eletrônico e residencial junto à Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul.

12.1.4. A atualização do endereço eletrônico (e-mail) e para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá, quando necessária, ser realizada através de correspondência escrita, endereçada e enviada à Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul, aos cuidados da Divisão de Recursos Humanos.

12.1.5. A não-atualização dos dados mencionados no item anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul.

12.1.6. O candidato convocado que deixar de se apresentar na data e horário estabelecidos, será considerado desistente e, portanto, eliminado do Concurso Público.

12.2. Os exames médicos admissionais, de caráter eliminatório, consistirão de exames clínicos e, se necessários, exames complementares, que serão de responsabilidade do candidato.

12.2.1. O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul.

12.2.2. O candidato convocado para assumir o cargo, somente será admitido com parecer favorável quanto à aptidão para o cargo público, quando da conclusão dos exames médicos admissionais.

12.2.3. Os candidatos que forem considerados inaptos, quando da realização dos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do Concurso Público.

12.3. O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender a qualquer pré-requisito deste edital será considerado eliminado do Concurso Público.

12.4. O candidato que possuir outro cargo, emprego ou função em órgão da Administração Direta ou Indireta, de Autarquias, de Empresas Públicas, de Sociedades de Economia Mista ou de Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir seu cargo público na Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul.

13. DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

13.1. Aos portadores de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo público pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei n.º 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004.

13.2. É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal n.º 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004.

13.3. Aos candidatos portadores de necessidades especiais será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes, por cargo público, ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, conforme o previsto no quadro constante no item 2 deste edital.

13.4. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo público, especificados no Anexo I, são compatíveis com as necessidades especiais que possui.

13.5. As vagas reservadas, definidas no quadro constante no item 2, que não forem providas por falta de candidatos inscritos e aprovados ou por não enquadramento como pessoa com necessidades especiais na perícia médica oficial, serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

13.6. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas.

13.7. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.

13.8. Os candidatos portadores de necessidades especiais, que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes do presente item não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

13.9. Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja necessidade assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

13.10. O candidato inscrito como portador de necessidade especial sujeitar-se-á, como todos os demais candidatos inscritos no Concurso, à inspeção médica destinada à verificação de boa saúde - aptidão física e mental para o exercício das atribuições dos cargos públicos objeto deste Edital.

13.11. A nomeação dos candidatos portadores de necessidades especiais far-se-á concomitantemente com as dos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

13.12. O candidato que for nomeado na condição de portador de necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração da jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo público.

13.13. Ao efetuar a inscrição como portador de necessidades especiais, o candidato adere às regras deste edital e fica automaticamente ciente, para todos os efeitos e fins de Direito que, se aprovado, classificado e nomeado em função das vagas reservadas para portadores de necessidades especiais será submetido a procedimento de avaliação de compatibilidade da deficiência de que é portador com o exercício das atribuições do cargo público, por equipe multiprofissional.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à participação, à classificação ou às notas obtidas no presente Concurso Público, valendo para tal fim os resultados publicados no DOM e no *site* oficial.

14.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital.

14.3. Será eliminado do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documentação, declaração falsa, ainda que verificada posteriormente, sobre conteúdo relevante ao presente Concurso Público.

14.4. A FUNTEF-PR e o Município de Bom Sucesso do Sul não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, bibliografias ou conteúdos programáticos, exceto aqueles indicados neste edital.

14.5. A equipe da FUNTEF-PR terá autonomia na elaboração e julgamento das provas, na análise dos títulos e dos recursos administrativos interpostos.

14.6. As publicações oficiais referentes ao Concurso Público serão feitas no *site* oficial e/ou no DOM e, a critério do Município de Bom Sucesso do Sul, em outros veículos de comunicação que julgar necessários.

14.7. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela FUNTEF-PR e o Município de Bom Sucesso do Sul.

Bom Sucesso do Sul, 2 de março de 2012.

Elson Munaretto
Prefeito Municipal de Bom Sucesso do Sul

CONCURSO PÚBLICO n.º 002/2012
MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Descrição sintética: Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares. **Atribuições típicas:** 1. executar, sob supervisão imediata, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilitações específica capinar e roçar terrenos e logradouros públicos; 2. preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados; transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas; 4. limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas; 5. dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos; 6. carregar e armar equipamentos de topografia; 7. auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; 8. auxiliar no preparo de produtos químicos para detetização; 9. efetuar a coleta de lixo urbano; 10. varrer as vias e logradouros públicos; 11. executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos; 12. carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; 13. limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; 14. efetuar demolição de construções irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; 15. auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras obras; 16. abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras e limpar ralos; 17. auxiliar na pintura de sinalizações, no plantio, adubagem e poda de árvores; 18. operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza e conservação de cemitério; 18. Realizar serviços braçais sem especificação, para atender às necessidades da Administração Pública em geral, em obras de estradas, pontes, ruas, praças, prédios, etc.; 19. Executar serviços de jardinagem nas áreas verdes, preparando a terra, sementes e mudas, plantando-as em locais previamente selecionados, adubando, regando, escarpando, a fim de tornar o ambiente mais bonito e agradável. 20. Executar outras atividades correlatas.

MERENDEIRA: Descrição sintética: Atuar no controle e preparo da Merenda Escolar, preparando as refeições e lanches de acordo com o cardápio estabelecido pelo profissional de Nutrição, seguindo padrões de higiene e limpeza. **Atribuições típicas:** 1. requerer o fornecimento, receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo da merenda escolar, de refeições e lanches; 2. planejar as refeições que serão servidas a cada período, de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista, dirigindo as atividades de preparo dos alimentos; 3. distribuir entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos; 4. distribuir e controlar a distribuição da merenda escolar a ser servida, observando os horários estabelecidos; 5. conferir a quantidade e a qualidade dos alimentos, zelando pela conservação, acondicionamento adequado e segurança; 6. organizar e controlar o estoque de alimentos, interpretando corretamente as receitas e utilizando a quantidade correta de alimentos para evitar desperdícios; 7. manter limpas e higienizadas as áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios, evitando qualquer acúmulo de sujeira, bem como o aparecimento de insetos e roedores; 8. adotar medidas de higiene e segurança alimentar, com vistas a evitar contaminação e provocação de acidentes, utilizando material e vestuário adequados; 9. responsabilizar-se por máquinas, equipamentos, insumos e patrimônio, evitando perdas, providenciando a manutenção preventiva e os consertos necessários; 10. realizar outras atividades correlatas e afins.

OPERÁRIO: Descrição sintética: Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares. **Atribuições típicas:** 1. percorrer os logradouros seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coleta do lixo; 2. pode desempenhar suas funções utilizando-se de veículos, máquinas e equipamentos não rodoviários; 3. carregar e descarregar veículos em geral; 4. transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; 5. proceder à abertura de valas; 6. efetuar serviços de capina em geral; 7. proceder à limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais; 8. auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; 9. auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; 10. cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; 11. aplicar inseticidas e fungicidas; 12. auxiliar

em serviços de jardinagem e cuidar de árvores; 13. proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas; 14. operar equipamento de britagem de pedras; 15. realizar, sob a supervisão, trabalhos auxiliares que exijam algum conhecimento de eletricidade, mecânica, carpintaria, olaria e serralheria; 16. executar serviços auxiliares na construção de galpões, garagens, escolas, pontes e pontilhões; 17. fazer assentamento de tijolos, meio-fio e paralelepípedo; 18. conduzir ao local de trabalho todo o material necessário para a execução dos serviços; 19. limpar estátuas e monumentos; 20. efetuar serviços de limpeza de estradas; 21. construir bueiros, fossas e pisos de cimento; 22. colocar azulejos e ladrilhos; 23. fazer reparos simples diversos; 24. lavar e limpar os veículos da frota municipal; 25. aplicar as normas de segurança cabíveis na execução das tarefas; 26. limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas nos locais determinados; 27. zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho; 28. executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios; 29. efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; 30. executar tarefas pesadas e rudimentares nos transportes manuais de materiais para utilização nos serviços, efetuando trabalhos simples em canteiros de obras; 31. executar tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e auxiliando pedreiros, carpinteiros e mestres de obras; 32. executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras; 33. executar outras atividades correlatas e afins.

VIGIA: Descrição Sintética: Exercer a vigilância de prédios e áreas públicas municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. **Atribuições típicas:** 1. executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, constatando irregularidades e tomando as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; 2. realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos de supervisão relacionados com a conversão e segurança de prédios e áreas públicas; 3. observar a entrada e saída de pessoas, para evitar transtornos e tumultos, identificando-os, quando necessário, não permitindo infração às normas; 4. controlar e fiscalizar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário; 5. atender pessoas, fornecer informações, realizar e atender telefone, anotar recados e entregar relatórios para controle da supervisão; 6. garantir a segurança dos servidores que trabalham nas dependências, fiscalizando e controlando a entrada e saída de pessoas, fazendo o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas; 7. executar a vigilância nas praças, jardins e locais determinados pela Administração; 8. verificar as autoridades para ingresso no local sob sua responsabilidade; 9. controlar entrada e saída de materiais, checando as notas fiscais ou documentos de autorização; 10. investigar todas as condições anormais que tenha observado; 11. observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; 12. levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; 13. executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

ZELADOR: Descrição Sintética: Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares. **Atribuições típicas:** 1. executar serviços de limpeza geral e arrumação em repartições, dependências, próprios municipais e serviços que visem ao bom funcionamento dos prédios públicos; 2. preparar e servir café a chefias, visitantes e servidores do setor; 3. lavar copos, xícaras e demais utensílios de cozinha; 4. verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, requisitando o material necessário, quando for o caso; 5. manter arrumado o material sob sua guarda; 6. realizar, eventualmente, serviços externos para atender necessidades do setor; 7. comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; 8. executar a limpeza e tratos em floreiras e jardins, nos prédios públicos; 9. zelar pela guarda, manutenção e conservação dos utensílios, material de limpeza e equipamentos colocados sob sua responsabilidade, providenciando os consertos quando se fizerem necessários; 10. executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA: Descrição sintética: Operar trator, motoniveladora, escavadeira, retroescavadeira, rolo compactador, pá-carregadeira e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras para carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins. **Atribuições típicas:** 1. operar trator, motoniveladora, escavadeira, retroescavadeira, rolo compactador, pá-carregadeira e outras máquinas para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins; 2. conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; 3. operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; 4. operar enxada rotativa e sulcador e outros equipamentos apropriados; 5. realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos; 6. zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; 7. colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; 8. limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; 9. auxiliar o mecânico na manutenção e reparo da máquina e equipamento; 10. executar outras atividades correlatas e afins.

PEDREIRO: Descrição Sintética: Executar trabalhos em alvenaria e concreto, guiando-se por desenhos, mapas, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício na execução de obras. **Atribuições típicas:** 1. executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações, esquadrias, instalação de peças sanitárias, consertos de telhado e acabamento em obras; 2. executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; 3. orientar o ajudante a fazer argamassa; 4. construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; 5. armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos e fazer armações de ferragens; 6. executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro, prevendo o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada; 7. controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada, garantindo a correção; 8. preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; 9. perfurar paredes, visando à colocação de canos para água, fios elétricos e de telefonia; 10. assentar pisos, azulejos, pias, fazer rebocos em paredes, colocação de telhas e serviços de acabamento em geral; 11. impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; 12. ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; 13. organizar e preparar o local de trabalho na obra; 14. preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; 15. participar de reuniões e grupos de trabalho; 16. construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; 17. executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; 18. montar tubulações para instalações elétricas; 19. montar e reparar telhados; 20. responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais; 21. executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; 22. realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; 23. usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;

24. solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho; 25. executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Descrição Sintética: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco às famílias; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida. **Atribuições típicas:** 1. desenvolver ações que busquem a integração entre as equipes de saúde e a população adstrita à Unidade Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; 2. trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida; 3. estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; 4. cadastrar todas as pessoas de sua área de atuação e manter os cadastros atualizados; 5. orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; 6. desenvolver atividades de promoção à saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; 7. acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e 8. cumprir com as atribuições atualmente definidas na Lei 11.350, de 05 de outubro de 2006, ou legislação que vier a substituí-la.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Descrição Sintética: Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental. **Atribuições típicas:** 1. atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo e expedindo correspondências e efetuando encaminhamentos; 2. elaborar, redigir, digitar ou datilografar atos, documentos, tabelas, quadros, estatísticas, planilhas, mapas, relatórios, demonstrativos, relações, fluxogramas, organogramas, gráficos e outros documentos administrativos, conferindo as informações e os originais; 3. arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; 4. receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; 5. autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; 6. controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade; 7. receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, a qualidade dos produtos adquiridos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor; 8. operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, promovendo e realizando a conservação e manutenção dos mesmos e das dependências em que estiverem instalados; 9. colaborar no encerramento do balanço e relatório anual; 10. organizar e coordenar programas de divulgação, de preparação de material publicitário e de seleção de veículos de comunicação; 11. estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade

administrativa, realizando a interpretação de leis, regulamentos e instruções, propondo soluções e realizando orientação e assessoramento; 12. realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material, participando dos procedimentos e de comissões de licitação; 13. colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas; 14. examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias; 15. auxiliar os técnicos e profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos de interesse administrativo, executando levantamento e tabulação de dados, coordenando tarefas de apoio administrativo e o desenvolvimento de estudos organizacionais; 16. redigir, rever a redação e aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres e correspondências que exijam pesquisas específicas e que tratem de assuntos de maior complexidade; 17. supervisionar a preparação de publicações e documentos para arquivos e a seleção de papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração; 18. executar atividades nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística; 19. efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, procedendo à inscrição da dívida ativa, à classificação de receitas relativas a tributos, à elaboração de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados; 20. executar outras atribuições correlatas e afins.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral, como preparar os pacientes para as consultas; auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; realizar o serviço de limpeza geral das unidades odontológicas; recolher resíduos e colocá-los nos recipientes adequados. **Atribuições Típicas:** 1. auxiliar o cirurgião dentista, controlando a agenda de consultas, encaminhando o paciente para a consulta e treinamento, orientando a higiene bucal e preparando-os para o atendimento odontológico; 2. preparar, desinfetar e esterilizar os instrumentos, zelando pela conservação dos mesmos, bem como organizar o ambiente de trabalho; 3. promover isolamento do campo operatório; 4. instrumentar o dentista, preparando misturas, manipulando substâncias restauradoras junto à cadeira operatória; 5. executar e /ou auxiliar na realização de bochechos semanais auto-aplicáveis; 6. revelar e montar radiografias intra-orais, confeccionar moldes, selecionar molduras, promover isolamento relativo; 7. supervisionar a higienização do consultório, orientando o responsável sobre a forma de desinfecção do ambiente; 8. fazer a solicitação de materiais de consumo para o funcionamento adequado do consultório passando pela supervisão do dentista; 9. encaminhar registros de atividades e solicitações de material nos prazos estabelecidos pela instituição; 10. participar nas atividades de educação em saúde bucal nas comunidades e escolas; 11. averiguar e solicitar atualizações de histórico clínico fornecendo dados para levantamentos estatísticos; 12. exercer outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO : Descrição Sintética: Auxiliar na prestação de serviços laboratoriais; receber, coletar, triar e organizar amostras de material para exames; esterilizar instrumentos e local de trabalho. **Atribuições Típicas:** 1. zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios; 2. lavar vidraria, limpar e desinfetar materiais; 3. preparar soluções e lâminas e materiais para uso nas aulas práticas; 4. manusear, acondicionar e encaminhar os resíduos sólidos produzidos no laboratório de acordo com a legislação ambiental vigente; 5. controlar o estoque de materiais de consumo; zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios; 6. coletar material e amostras para diversos exames de laboratório, conforme as

especificações contidas nas requisições; 7. proceder à execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados; 8. zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumento utilizados nos exames de laboratório, enquadrar nos resultados, baseando-se em tabelas, e encaminhá-los para elaboração de laudos; 9. auxiliar na realização de exames, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos; 10. preparar dados para a elaboração de relatórios; 11. executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA: Descrição Sintética: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior de unidades organizacionais municipais e no ambiente externo, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de instalar, reparar, manter, montar, fixar, substituir, consertar, limpar e avaliar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições Típicas:** 1. executar serviços de instalações de circuitos elétricos, tais como: montar, colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, calhas, bocais para lâmpada e outros; 2. instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários; 3. executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas; 4. instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos; 5. instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; 6. executar pequenos serviços elétricos; 7. realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; 8. solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; 9. zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho; 10. executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

FISCAL DE TRIBUTOS: Descrição Sintética: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e de posturas do Município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação; 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. **Atribuições Típicas:** 1. controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes, inclusive as de natureza assessoria, as formalidades legais exigíveis, a realização da receita municipal e a formalização da exigência de créditos tributários; 2. executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, as alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; 3. orientar sobre aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; 4. promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais; 5. apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo; 6. pesquisar e coletar dados relativos ao recolhimento de tributos; 7. apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude; 8. autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular; 9. propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixarem de cumprir a legislação tributária municipal; 10. embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular perante o Departamento de Finanças; 11. prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária; 12. fixar e revisar lançamento por estimativas; 13. efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário; 14. efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processos de arrecadação e fiscalização; 15.

autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento; 16. assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município; 17. interpretar e aplicar a legislação tributária; 18. propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais; 19. executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos; 20. executar outras atribuições correlatas e afins.

MECÂNICO: Descrição sintética: Executar a manutenção preventiva e corretiva em veículos e equipamentos fixos ou móveis, como caminhões, ônibus e máquinas pesadas, reparando, substituindo e ajustando peças defeituosas, utilizando ferramentas comuns e especiais, bancada de testes e outros equipamentos para assegurar às máquinas, equipamentos e veículos condições de funcionamento regular e eficiente. **Atribuições típicas:** 1. realizar tarefas nas unidades de manutenção, ou junto a equipes de atendimento externo, tanto de natureza preventiva como corretiva ou de emergência; 2. cuidar da manutenção preventiva de máquinas, equipamentos e veículos, reapertando engrenagens, substituindo peças que demonstram deficiências de funcionamento, lubrificando e regulando componentes de máquinas, equipamentos e veículos; 3. efetuar tarefas de manutenção corretiva, desmontando máquinas, equipamentos e veículos, detectando defeitos, reparando-os, trocando peças, se necessário, e montando-as; 4. socorrer veículos imobilizados por desarranjo mecânico, usando ou não o carro guincho; 5. efetuar a manutenção preventiva ou corretiva de motores empregados em instalações diversas, máquinas de construção e de terraplanagem como pás mecânicas, escavadeiras, motoniveladoras, tratores, caminhões e outras; 6. efetuar ajustagem de máquinas, equipamentos e veículos, fazendo medições de folgas ou centrando peças, corrigindo defeitos, efetuando as regulagens que se fizerem necessárias, mediante uso de calibres, micrômetros, etc., visando seu regular funcionamento; 7. procurar localizar, em todos os reparos que efetuar, a causa dos defeitos; 8. efetuar trabalhos de soldagem, quando necessário; 9. inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; 10. inspecionar, ajustar unidades e partes relacionadas com motores, pistões, mancais, sistema de lubrificação, transmissão, embreagem, carburadores, freios e distribuidores; 11. consertar peças de máquinas, esmerilhar e assentar válvulas, ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças, reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; 12. executar serviços de chapeação e pintura de veículos; 13. executar outras atribuições correlatas e afins.

MOTORISTA: Descrição Sintética: Dirigir e conduzir veículos automotores para o transporte de passageiros e de carga, zelando pela manutenção e conservação dos mesmos. **Atribuições típicas:** 1. dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; 2. vistoriar os veículos, diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de utilização; 3. requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; 4. transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; 5. observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais meios de locomoção; 6. prestar as informações necessárias ao mecânico para a realização de reparos e consertos; 7. controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; 8. observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; 9. realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas e objetos transportados, itinerários percorridos e ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle do uso do veículo; 10. recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 11. executar outras atribuições correlatas e afins.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Descrição Sintética: Executar trabalhos técnicos relativos à programação, assistência e controle de atividades na área agrícola; Atividades de nível técnico, de média complexidade, envolvendo trabalhos de defesa e fiscalização sanitária vegetal, prestar assistência técnica e orientação aos produtores e agroindústrias, orientação e execução de serviços de análises e pesquisas de laboratório. **Atribuições típicas:** 1. conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade; 2. prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; 3. orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações; 4. dar assistência técnica na aquisição e utilização de produtos e equipamentos especializados; 5. responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional. 6. responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de: a) exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; b) alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas; c) propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; d) produção de mudas (viveiros) e sementes; 7. executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; 8. dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; 9. emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal; 10. identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratamentos das culturas; 11. selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas; 12. execução de procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais; 13. elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção vegetal; 14. realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos; 15. responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos; 16. acompanhar os trabalhos de jardinagem; 17. desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

TÉCNICO AMBIENTAL: Descrição Sintética: Desenvolver atividades de vigilância, controle e monitoração relativas ao meio ambiente. **Atribuições Típicas:** 1. participar de atividades de vigilância, controle e fiscalização relativas ao meio ambiente, quando este constitui fator de risco à saúde da coletividade; 2. atuar, juntamente com a equipe da vigilância à saúde, na coordenação das atividades de vigilância ambiental relacionadas à qualidade da água para consumo humano, resíduos sólidos e contaminantes ambientais, desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, poluição da água, ar e solo, propondo ações de mitigação e/ou redução de risco; 3. exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas; 4. acompanhar vistorias e procedimentos de licenciamento das atividades e empreendimentos de impacto ambiental local, em conformidade com a legislação vigente; 5. sugerir alterações, aplicar e verificar o cumprimento das leis vigentes que disciplinam e discorrem acerca do meio ambiente; 6. analisar e emitir parecer técnico em processos relativos ao meio ambiente ou que requeiram licenciamento ambiental; 7. informar ao requerente o deferimento ou não da aprovação de projetos de atividades e empreendimentos acerca de licenciamento ambiental; 8. realizar vistorias e inspeções em geral para subsidiarem a elaboração de relatórios técnicos e as análises de requerimentos em processos; 9. participar junto ao Departamento de Educação das discussões acerca de conteúdos educacionais relativos ao meio ambiente; 10. identificar, analisar e propor alternativas de solução, quanto a situações específicas causadoras de

poluição do meio ambiente; 11. participar da educação ambiental no Município, sugerindo programas, eventos e propostas nesse sentido; 12. propor a adoção de medidas ou normas técnicas relativas à preservação do meio ambiente municipal; 13. exercer outras atribuições correlatas

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Descrição sintética: Dar suporte a equipe de saúde no cumprimento das políticas de atendimento ao cidadão, executando, sob supervisão do enfermeiro, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando à integração e manutenção das ações básicas de saúde pública desenvolvidas nas unidades do Município. **Atribuições típicas:** 1. auxiliar no tratamento do paciente, executando atividades de assistência de enfermagem, especificamente prescritas, ou de rotina, excetuadas as privativas do Enfermeiro; 2. acompanhar o quadro clínico do paciente, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, mantendo vigilância quando necessário; 3. contribuir para o bem estar do paciente, prestando cuidados de higiene e conforto e zelando por sua segurança, garantindo a ordem e esterilização, do material e de equipamentos; 4. auxiliar o Médico no atendimento, preparando o ambiente de trabalho e o paciente para consultas, exames e tratamentos; 5. colaborar na execução dos Programas de Educação para a Saúde, prestando orientação a pacientes na pós-consulta e na alta; 6. colaborar para manutenção sistemática da ordem e higiene do ambiente de trabalho, em conformidade com as instruções técnicas específicas, visando o controle de infecção; 7. realizar visitas domiciliares, auxiliando nos projetos que contemplem ações básicas de saúde e controle sanitário; 8. interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde e a legislação referente aos direitos do consumidor; 9. operar equipamentos próprios do campo de atuação e utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área, zelando pela sua manutenção e conservação; 10. auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; 11. realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; 12. proceder ao registro de dados estatísticos e dos procedimentos realizados para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado; 13. integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos; 14. executar outras atribuições correlatas e afins.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA: Descrição Sintética: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. **Atribuições típicas:** 1. executar projetos agropecuários em suas diversas etapas, planejando atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infraestrutura; 2. orientar sobre preservação ambiental; 3. orientar coleta de amostras para análises e exames; 4. orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; 5. orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; 6. orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; 7. orientar construções e instalações agropecuárias; 8. orientar na escolha de espécies e cultivares; 9. orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; 10. orientar manejo integrado de pragas e doenças; 11. orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); 12. orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; 13. orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; 14. orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; 15. orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; 16. orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; 17. orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; 18. orientar alimentação e manejo de animais; 19. orientar sobre formulações de rações; 20. orientar manejo do desenvolvimento animal; 21. orientar no controle de animais transmissores de doenças; 22. orientar pré-abate; 23. recomendar

compra e venda de animais; 24. executar projetos agropecuários; 25. verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, e outros); 26. local curva de nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; 27. interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; 28. conduzir experimentos de pesquisa; 29. manejar reprodução de animais; 30. realizar cruzamento de cultivares; 31. formular rações de animais; 32. auxiliar partos em animais; 33. participar da realização de necropsias em animais; 34. fiscalizar a produção agropecuária, de mudas e sementes; 35. enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; 36. inspecionar sanidade de produtos agropecuários; 37. fiscalizar vacinação de animais; 38. recomendar procedimentos de biossegurança; 39. executar outras tarefas correlatas e afins.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES: Descrição sintética: Desenvolver atividades de supervisão, fiscalização, medição e orientação referentes à construção civil, a fim de garantir o cumprimento do projeto dentro das especificações técnicas, padrões de qualidade, tempo e custos planejados. **Atribuições típicas:** 1. inspecionar o terreno onde será levantada a construção, utilizando equipamentos que possibilitem precisar o peso que o terreno suporta, colhendo amostra para análise em órgão específico; 2. fiscalizar os serviços de fundação para assegurar o correto uso das medidas de ferro e concreto, orientando quanto à forma de procedimento; 3. dosar os materiais na elaboração da massa, observando especificações das ordens de serviço para cada item da construção; 4. efetuar a leitura da plantas aprovadas para certificar do que deve ser feito não fugindo do projeto; 5. conferir os materiais que chegam à obra, observando qualidade e quantidade; 6. controlar e registrar relatórios mensais de entrada e saída de materiais, pessoas e ocorrências no local da obra para o supervisor do programa; 7. controlar, fiscalizar e orientar os serviços referentes à marcação de obra em alvenaria, levante de paredes, telhados, reboco e assentamento de portas e janelas, pisos e azulejos, pintura, carpintaria de obra, armação de ferragem e instalação hidráulica e elétrica; 8. realizar a medição de cada etapa da obra à proporção que for concluída para assegurar o cumprimento do cronograma de execução e para realização de pagamento, se for o caso; 9. fiscalizar a execução da edificação, reparação ou demolição de prédios, construção de estradas, pontes, viadutos, observando o fiel cumprimento dos esquemas e normas técnicas do projeto realizado por empreiteiras contratadas em sistema de administração; 10. fiscalizar a execução dos trabalhos de mestre de obras, pedreiros, carpinteiros e serventes, bem como supervisiona o canteiro central das empreiteiras; 11. realizar levantamento para definição e especificação de materiais de construção, fornecendo dados físicos da obra para elaboração de edital de concorrência; 12. acompanhar o cronograma de execução da obra atentando para o cumprimento dos prazos contratados, atualizando cronograma físico quando necessário; 13. verificar a adequação para a drenagem das águas da chuva e fiscalizar a ligação entre as casas e a rede de esgotos do Município; 14. executar outras atribuições correlatas e afins.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atribuições destinadas a executar tarefas de atendimento odontológico, sob supervisão do odontólogo responsável, além de participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; responder pela administração de clínica. **Atribuições típicas:** 1. participar do treinamento e capacitação de atendentes de consultório dentário e de agentes multiplicadores de ações e prevenção de saúde; 2. participar dos programas educativos e de saúde bucal, atuando na promoção, prevenção e controle das doenças bucais; 3. colaborar no levantamento e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; 4. orientar os pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais; 5. fazer a demonstração de técnicas de escovação; 6.

supervisionar, sob a delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário; 7. fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; 8. realizar a remoção de indutos, placas, cálculos supragengivais e suturas; 9. executar a aplicação de substância para a prevenção da cárie dental; 10. inserir, condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras; 11. polir restaurações, preparar moldeiras e confeccionar modelos; 12. proceder à limpeza e à anti-sepsia dos campos operatórios, antes e após os atos cirúrgicos; 13. colaborar na elaboração e execução de projetos e programas na área de odontologia; 14. realizar a profilaxia das doenças buco-dentais; 15. executar outras atribuições correlatas e afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Descrição Sintética: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, podendo estes ser desenvolvidos nos diversos departamentos municipais, e que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de informática, com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições típicas:** 1. execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; 2. execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; 3. acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal; 4. coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; 5. prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; 6. execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; 7. operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; 8. execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras; 9. compreende, especificamente, executar atividades de assistência técnica na área de informática, nas diversas unidades administrativas desta Prefeitura Municipal, bem como oferecer suporte técnico aos usuários referente a software e hardware; 10. efetuar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática utilizados pelas Secretarias Municipais, inclusive instalações; 11. executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Descrição sintética: Dar suporte a equipe de saúde no cumprimento das políticas de atendimento ao cidadão, executando, sob supervisão médica, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando à integração e manutenção das ações básicas de saúde pública desenvolvidas nas diversas unidades do Município. **Atribuições típicas:** 1. contribuir para definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica, quando para a realização do exame for necessária a utilização de farmacológicos; 2. garantir a eficiência e eficácia do exame, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas; 3. agilizar a entrega de resultados, encaminhando os exames para análise e laudo médico; 4. facilitar o acesso a consultas e informações sobre pacientes, organizando arquivos de exames; 5. garantir o funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor; 6. executar outras responsabilidades correlatas e afins.

CONCURSO PÚBLICO n.º 002/2012
MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL

ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1) Interpretação de textos. 2) Encontros vocálicos (ditongo, tritongo e hiato). 3) Crase. 4) Ortografia (uso de letras como s, ss, z, c, ç, g, j, x, ch..). 5) Concordância Nominal. 6) Concordância Verbal. 7) Uso dos “porquês”. 8) Semântica. 9) Emprego de pronomes.

Bibliografias Sugeridas:

SOUZA, Cassia Garcia de ; MAZZIO, Lúcia Perez. **De olho no futuro:** língua portuguesa, 5º ano. São Paulo: Quinteto Editorial, 2008.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1) Comportamento profissional, convivência com os superiores, com os colegas de trabalho e com o público. 2) Aspectos culturais, geográficos, turísticos, econômicos e demográficos do Município de Bom Sucesso do Sul. 3) Conceito de cidadania, direitos e deveres de um cidadão. 4) Equivalência e Simbologia das Unidades de Medida de acordo com o Sistema Internacional de Unidades: Comprimento; Massa e Volume. 5) Matemática: operações básicas (soma, subtração, multiplicação e divisão) com números inteiros e decimais. 6) Lei Orgânica do Município de Bom Sucesso do Sul (Art. 1º ao 8º, Art. 13, Art. 42 e 43 e Art. 182 ao 190).

Bibliografias Sugeridas:

Qualidade no Atendimento: Curso Excelência No Atendimento Ao Cidadão
http://www.seplan.am.gov.br/arquivos/download/arqeditor/planejamento/des_org/treinamentos/apostila%20de%20excelencia%20no%20atendimento%20ao%20cidadao.pdf

<http://www.bssul.pr.gov.br/site/>

<http://www.inmetro.gov.br/consumidor/unidLegaisMed.asp>

<http://www.inmetro.gov.br/infotec/publicacoes/Si.pdf>

http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/guia_cidadania.pdf (cidadania)

http://www.codic.pr.gov.br/arquivos/File/cartilha_da_cidadania.pdf

MACHADO, Regina Maria. **Relacionamento Interpessoal**. 20. ed. Curitiba: IBPEX, 2007.

SUCESSO, Edina Bom. **Relações Interpessoais e Qualidade de Vida no Trabalho**, Ed. Qualitymark, 1ª ed. 2002.

COUTINHO, Elcio. **Revolução no Atendimento ao Cliente**. Francisco Beltrão, PR: 1994.

GONÇALVES. David. **Serviços**. Os primeiros passos para o sucesso. Florianópolis: Hd Livros. SEBRAE, 1996.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: 1) Noções sobre manuseio e conservação de equipamentos utilizados em serviços das vias públicas. 2) Técnicas de acondicionamento, remoção e transporte de móveis, materiais e equipamentos. 3) Noções de manutenção e pequenos reparos prediais. 4) Conhecimentos técnicos básicos de identificação e utilização de máquinas e ferramentas em geral relacionadas a atividade do cargo. 5) Noções sobre técnicas de remoção e transporte de móveis, máquinas e equipamentos. 6) Noções básicas de pequenos serviços de carpintaria e alvenaria. 7) Conhecimentos técnicos de utilização de materiais e equipamentos de construção. 8) Conhecimentos básicos de pintura, conservação de imóveis e vias públicas. 9) Conhecimentos de coleta, armazenamento e reciclagem de lixo. 10) Conhecimentos básicos de jardinagem e cuidados com plantas. 11) Noções básicas de segurança e proteção, individual, coletiva e de instalações. 12) Noções básicas de primeiros socorros. 13) Conhecimentos básicos manuseio e aplicação de produtos químicos. 14) Noções de trabalho em equipe e relacionamento interpessoal considerando aspectos de conduta pessoal e atitudes no local de trabalho. 15) Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida.

Bibliografias Sugeridas:

Manuais de manuseio e conservação de equipamentos em geral.

Manuais de segurança no trabalho e uso de equipamentos individuais de segurança.

Apostilas e revistas que contenham assuntos relacionados aos conteúdos indicados.

Apostila Consumo Sustentável. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao8.pdf>. Acesso em 12/12/2011.

NR 6 – Equipamento de Proteção Individual – IPI. Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha_gicra.pdf. Acesso em 12/12/2011.

NR 23 – Proteção Contra Incêndio Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>. Acesso em 12/12/2011

NR 26 – Sinalização de Segurança. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras->. Acesso em 12/12/2011.

MERENDEIRA: 1) Boas Práticas Para Serviços de Alimentação. 2) Edificação, Instalações, Equipamentos, Móveis e Utensílios para Serviços de Alimentação. 3) Higienização de Instalações, Equipamentos, Móveis, Utensílios e Alimentos para Serviços de Alimentação. 4) Controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas. 5) Abastecimento de Água em Serviços de Alimentação. 6) Manejo dos Resíduos em Serviços de Alimentação. 7) Manipuladores de Alimentos. 8) Matérias-Primas, Ingredientes e Embalagens Usadas em Serviços de Alimentação. 9) Preparação do Alimento. 10) Armazenamento e Exposição ao Consumo do Alimento Preparado. 11) Tipos de Contaminação dos Alimentos. 12) Manual de Boas Práticas e Procedimento Operacional Padrão (Pop). 13) Doenças Transmitidas Por Alimentos (Dta). 14) Alimentos Seguros.

Bibliografias Sugeridas:

Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Disponível em http://www.anvisa.gov.br/divulga/noticias/2007/020407_1.htm

HAZELWOOD, D.; MCLEAN, A. C. **Manual de higiene para manipuladores de alimentos.** São Paulo: Varela, 1994.

Resolução n.º 216 de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br>

SILVA JUNIOR, E. A. **Manual de controle higiênico-sanitário em alimentos.** 5. ed. São Paulo: Varela, 2002. 479 p.

SILVA JUNIOR, E. A. **Manual de controle higiênico-sanitário em serviços de alimentação.** 6. ed. São Paulo: Varela, 2007. 623p.

SILVA, B. T. M. **Boas Práticas de Fabricação de Alimentos.** Disponível em: <http://www.crq4.org.br/http://www.crq4.org.br/default.php?p=texto.php&c=downloads>

OPERÁRIO: 1) Práticas de higiene e limpeza das vias públicas, lotes e edificações públicas. 2) Noções de coleta, separação e destinação do lixo domiciliar. 3) Relações humanas no trabalho do operário. 4) Noções de medição: comprimento, área e volume. 5) Ações básicas de segurança e saúde no trabalho do operário. 6) Equipamentos e ferramentas utilizadas em tarefas do operário. 7) Tarefas do operário de manutenção e construção em edifícios e logradouros.

Bibliografias Sugeridas:

ARRUDA FILHO, A. B.; SILVA, S. L.; SOUZA, W. P. **Cartilha do pedreiro.** Salvador (BA): Programa Aprendendo e Construindo, 2001. Disponível em http://www.conder.ba.gov.br/cartilha_pedreiro.pdf. Acesso em 14/10/2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CIMENTO PORTLAND – ABCP. **Mãos à obra – Folheto com informações de práticas construtivas.** Ed. ABCP. Disponível em http://www.abcp.org.br/conteudo/wp-content/uploads/2010/01/maos_obra.pdf. Acesso em 14/10/2011.

PARANÁ. Fórum de Proteção ao Meio Ambiente do Trabalho do Estado do Paraná. **Prevenção, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.** 24 p.; II. Cartilha disponível em <http://www.prt5.mpt.gov.br/cartilhas/PrevencaoSaudeHigieneSegurancanoTrabalho.pdf>. Acesso em 14/10/2011.

VIGIA: 1) Noções de postura profissional, apresentação e higiene pessoal; Princípios fundamentais para bom atendimento e relacionamento humano. 2) Conhecimento das formas de tratamento pessoal. 3) Noções de hierarquia, formas de atendimento ao público e atendimento ao telefone. 4) Noções básicas de segurança no trabalho. 5) Vigilância patrimonial e proteção do patrimônio contra danos. 6) Bem como conhecimento dos utensílios possíveis de utilização no local de trabalho. 7) Conhecimento básico da função de vigia. 8) Fiscalização e controle de entradas e saídas de pessoas e veículos, das dependências da instituição. 9) Procedimentos de comunicação e registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança. 10) Orientação e encaminhamento do público. 11) Conhecimento básico de defesa pessoal. 12)

Legislação correlata da função de vigia, rondas no local de trabalho e demais atividades inerentes à função. 13) Conhecimento dos procedimentos de prevenção e combate á incêndios, bem como conhecimento dos números emergenciais (bombeiro, polícia, ambulância, entre outros). 14) Conhecimento básico de operação do sistema elétrico e hidráulico de uma edificação. 15) Zelar de mobiliário, materiais e equipamentos de trabalho, bem como noções de postura e apresentação pessoal em um posto de trabalho.

Bibliografias Sugeridas:

Manual do Vigilante – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS CURSOS DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE VIGILANTES, Vol. I, Apostila Homologado pelo Departamento de Polícia Federal. Disponível no site - www.dpf.gov.br.

ZELADOR: 1) Conhecimentos básicos para a realização de serviços de higienização e limpeza em locais como: copa, cozinha, banheiro, lavanderia. 2) Conhecimentos básicos de arrumação e organização de ambientes. 3) Noções básicas de limpeza e conservação de móveis e equipamentos. 4) Conhecimentos básicos de utilização e armazenamento de materiais de limpeza. 5) Conhecimentos técnicos básicos de identificação e utilização de máquinas e equipamentos relacionados à atividade do cargo. 6) Noções básicas de manipulação, estocagem e conservação de alimentos. 7) Conhecimentos de como preparar e servir alimentos. 8) Noções básicas de higiene e saúde pessoal. 9) Conhecimentos de coleta, armazenamento e reciclagem de lixo. 10) Noções básicas de manipulação e cuidados com plantas ornamentais. 11) Noções de trabalho em equipe e relacionamento interpessoal considerando aspectos de conduta pessoal e atitudes no local de trabalho. 12) Noções básicas de segurança e proteção individual.

Bibliografias Sugeridas:

Manuais de higiene e limpeza.

Manuais de manuseio e conservação de equipamentos em geral.

Manuais de segurança no trabalho e uso de equipamentos individuais de segurança.

Apostilas e revistas que contenham assuntos relacionados aos conteúdos indicados.

Cartilha sobre Boas Práticas para serviços de alimentação. Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha_gicra.pdf. Acesso em 12/12/2011.

NR 6 – Equipamento de Proteção Individual – IPI. Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha_gicra.pdf Acesso em 12/12/2011.

NR 26 – Sinalização de Segurança. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras>-Acesso em 12/12/2011.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1) Interpretação de textos. 2) Encontros vocálicos (ditongo, tritongo e hiato). 3) Crase. 4) Ortografia (uso de letras como s, ss, z, c, ç, g, j, x, ch..). 5) Concordância Nominal.6) Concordância Verbal. 7) Uso dos “porquês”. 8) Semântica. 9) Emprego de pronomes.

Bibliografias Sugeridas:

CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Português: Linguagens.** v. único. São Paulo: Atual Editora, 2005.

CINTRA, C. C. L. **Nova Gramática do Português Contemporâneo.** 5. ed. Lexikon Editorial, 2009.

FARACO, C. E.; MOURA, F. M. **Gramática: Fonética, Morfologia, Sintaxe.** São Paulo: Ática.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1) Comunicação. 2) Atendimento ao público. 3) Ética. 4) Etiqueta no trabalho. 5) Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Bom Sucesso de Sul. 6) Lei Orgânica do Município de Bom Sucesso do Sul.

Bibliografias Sugeridas:

BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência: linguagem & comunicação.** 23. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BENNETT, C. **Ética Profissional.** São Paulo: Cengage, 2008.

BENNETT, C. **Etiqueta nos Negócios.** São Paulo: Cengage, 2008.

COUTINHO, E. **Revolução no Atendimento ao Cliente.** Francisco Beltrão, PR: 1994.

DENTON, D. K. **Qualidade em Serviços: Vantagem Competitiva.** São Paulo: Makron Books, 1991.

GONÇALVES, D. **Serviços.** Os primeiros passos para o sucesso. Florianópolis: Hd Livros. SEBRAE, 1996.

KENNETH, B; PEALE, N. V. **O poder da ética.** Lisboa: Difusão Cultural. 1993.

MOREY, Doc. **Como falar ao telefone.** São Paulo: Market Books, 2002.

RIBEIRO, L. **Comunicação Global: o poder da influência.** Rio de Janeiro: Objetiva, 1997.

ROBINSON, D. **Etiqueta no Trabalho**. São Paulo: Clio, 2004.
SENAC, DN. **Ética & trabalho**/ Maria H. B. Gonçalves; Nely Wyse. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1987.
BOM SUCESSO DO SUL. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Bom Sucesso do Sul.
_____. Lei Orgânica do Município de Bom Sucesso do Sul.

OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA: Assuntos ligados à área específica do cargo pretendido, especialmente: 1) Conhecimentos do Código de Trânsito Brasileiro (CTB - Lei 9.503/97) e seus anexos. 2) Resoluções em vigor do CONTRAN, posteriores ao CTB (Lei n.º 9.503/97). 3) Resolução 168 de 14/12/2004 – CONTRAN e 169 de 17/03/2005 – CONTRAN. 4) Legislação e regras de circulação: legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania e trato com as pessoas; noções de mecânica básica e manutenção e conservação dos equipamentos.

Bibliografias Sugeridas:

Lei n.º 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB).
Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.
PAULUS, A. A.; WALTER, E. L. **Manual de Legislação de Trânsito**. Santo Ângelo – RS: Nova Geração do Trânsito, 2008.
PAULUS, A. A.; WALTER, E. L. **Manual do Transporte de Cargas**. Santo Ângelo – RS: Nova Geração do Trânsito, 2009.
VELOSO, N. **Gerenciamento e Manutenção de Equipamentos Móveis**. São Paulo: Sobratema, 2009.
BRUNS, C. B. **Curso de formação de condutores**. Curitiba – PR: Tecnodata, 2009.
Imprensa escrita, falada e televisiva;
Internet.

PEDREIRO: 1) Interpretação de projetos: leitura de plantas e desenhos de construção. 2) Serviços iniciais: limpeza do terreno, nivelamento, organização do canteiro de obra. 3) Serviços de fundações: locação, escavação e montagem de formas e armadura de fundação, concretagem. 4) Serviços de alvenaria: locação de paredes, assentamento, alinhamento, prumo e esquadro, aberturas. 5) Serviços de estruturas: formas, armaduras e concreto para pilares, vigas, lajes e escadas. 6) Serviços de cobertura: estruturas de telhado, tipos de cobertura, calhas e rufos. 7) Serviços de revestimentos em pisos tetos e paredes: chapisco, emboço, reboco, revestimento cerâmico e revestimentos especiais. 8) Serviços de instalações: abertura e embutimento de dutos e caixas de passagem, pontos de água, esgoto, iluminação, tomadas e outros. 9) Serviços de pavimentações: nivelamento, compactação de terreno, lastros, contrapiso, passeios externos. 10) Serviços de demolição e reforma: procedimentos de segurança, destinação de resíduos. 11) Segurança do trabalho: uso de EPIs, EPCs, primeiros socorros.

Bibliografias Sugeridas:

ARRUDA FILHO, A. B.; SILVA, S. L.; SOUZA, W. P. **Cartilha do pedreiro**. Salvador (BA): Programa Aprendendo e Construindo, 2001. Disponível em http://www.conder.ba.gov.br/cartilha_pedreiro.pdf. Acesso em 14/10/2011.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CIMENTO PORTLAND – ABCP. **Mãos à obra – Folheto com informações de práticas construtivas**. Ed. ABCP. Disponível em http://www.abcp.org.br/conteudo/wp-content/uploads/2010/01/maos_obra.pdf. Acesso em 14/10/2011.
PARANÁ. Fórum de Proteção ao Meio Ambiente do Trabalho do Estado do Paraná. **Prevenção, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho**. 24 p.; II. Cartilha disponível em <http://www.prt5.mpt.gov.br/cartilhas/PrevencaoSaudeHigieneSegurancanoTrabalho.pdf>. Acesso em 14/10/2011

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1) Interpretação de texto. 2) Acentuação gráfica. 3) Crase. 4) Ortografia (uso de letras como s, ss, z, c, ç, g, j, x, ch...). 5) Parônimos, Homônimos. 6) Uso dos pronomes. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Regência nominal e verbal. 9) Uso dos “porquês”. 10) Dificuldades mais frequentes na Língua (a fim de/afim?; a par/ao par? Há ou a? Para eu ou para mim?...). 11) Emprego de pronomes.

Bibliografias Sugeridas:

CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Português: Linguagens**. V. Único. São Paulo: Atual Editora, 2005.

CINTRA, C. C. L. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 5. ed. Lexikon Editorial, 2009.
FARACO, C. E.; MOURA, F. M. de. **Gramática – Fonética, Morfologia, Sintaxe**. São Paulo: Ática.
MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. **Português Instrumental**. São Paulo: Atlas, 2010.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1) Comunicação. 2) Atendimento ao público. 3) Ética. 4) Etiqueta no trabalho. 5) Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Bom Sucesso do Sul. 6) Lei Orgânica do Município de Bom Sucesso do Sul. 7) Constituição Federal de 1988 (Art. 1 ao 5).

Bibliografias Sugeridas:

BENNETT, Carole. **Ética Profissional**. São Paulo: Cengage, 2008.
BRASIL. **Constituição Federal**. Art. 1º ao 5º. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm. Acesso em: 19.12.2011.
COUTINHO, E. **Revolução no Atendimento ao Cliente**. Francisco Beltrão, PR: 1994.
DENTON, D. K. **Qualidade em Serviços: Vantagem Competitiva**. São Paulo: Makron Books, 1991.
GONÇALVES, D. **Serviços**. Os primeiros passos para o sucesso. Florianópolis: Hd Livros. SEBRAE, 1996.
KENNETH, B; PEALE, N. V. **O poder da ética**. Lisboa: Difusão Cultural. 1993.
MOREY, Doc. **Como falar ao telefone**. São Paulo: Market Books, 2002.
RIBEIRO, L. **Comunicação Global: o poder da influência**. Rio de Janeiro: Objetiva, 1997.
ROBINSON, D. **Etiqueta no Trabalho**. São Paulo: Clío, 2004.
SENAC, DN. **Ética & trabalho**/ Maria H. B. Gonçalves; Nely Wyse. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1987.
BOM SUCESSO DO SUL. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Bom Sucesso do Sul.
_____. Lei Orgânica do Município de Bom Sucesso do Sul.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: 1) Lei n.º 10.507, de 10 de julho de 2002. Direitos humanos. 2) Direitos dos usuários da saúde. 3) Código de defesa do consumidor. 4) Princípios e diretrizes do Sistema Único de saúde. 5) Lei n.º 8.080/1990. 6) Processo saúde-doença. 7) Atribuições do agente comunitário de saúde na Estratégia Saúde da família. 8) Ética, moral e cidadania. 9) Estatuto do idoso. 10) Estatuto da criança e do adolescente. 11) Portadores de necessidades especiais. Acolhimento e vínculo. 12) Conceitos de integralidade, igualdade e universalidade. 13) Política de saúde pública voltados a criança, mulher, adulto, homem e idoso. 14) Centros de referência em assistência social. 15) Programa bolsa família. 16) Programa saúde na escola. 17) Conceitos de prevenção e promoção da saúde. 18) Conferência municipal de saúde. 19) Problemas de saúde mais frequentes no município de Bom Sucesso do Sul.

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. Ministério da Saúde. **Lei n.º 8.080, de 19 de Setembro de 1990**. Brasília: Brasil, 1990.
_____. Ministério da Saúde. **Carta dos direitos dos usuários da saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
_____. Programa bolsa família. **Agenda da família**. Ministério do desenvolvimento social e combate a fome. Brasil, 2010.
CARVALHO, A. I. **Políticas de Saúde: Fundamentos e Diretrizes do Sus**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; Brasília: CAPES: UAB, 2010.
Lei n.º 10.507, de 10 de Julho de 2002. <http://site.portalcofen.gov.br>
BRASIL. Ministério da Justiça. **Código de Defesa do Consumidor**. Nova ed. versão atual. e ampl. Decreto n.º 2.181, de 20 de março de 1997. Brasília: Ministério da Justiça, 2009.
OHARA, E. C.; SAITO, R. X. **Saúde da família: considerações teóricas e aplicabilidade**. São Paulo: Martinari, 2008.
Programas de saúde disponível em: <http://www.saude.gov.br>

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 1) Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. 2) Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. 3) Estruturas organizacionais. 4) Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. 5) Técnicas administrativas e organizacionais. 6) Redação oficial e técnica. 7) Qualidade no atendimento. 8) Noções básicas de administração pública: serviços públicos municipais; competências municipais; excelência e eficiência na gestão pública; pessoas, processo e recursos públicos; políticas públicas.

Bibliografias Sugeridas:

BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência: linguagem & comunicação**. 23. ed. SP: Atlas, 2007.

BRASIL. **Constituição Federal.** Art. 37 e 38. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm. Acesso em: 19.12.2011.

BRUDEKI, N. M. **Gestão de Serviços Públicos Municipais.** Curitiba: IBPEX, 2007.

COUTINHO, E. **Revolução no Atendimento ao Cliente.** Francisco Beltrão, PR: 1994.

DENTON, D. K. **Qualidade em Serviços.** Vantagem Competitiva. São Paulo: Makron Books, 1991.

GONÇALVES, D. **Serviços.** Os primeiros passos para o sucesso. Florianópolis: Hd Livros. SEBRAE, 1996.

KANAANE, R.; Filho, A. F.; FERREIRA, M. G. **Gestão Pública:** planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas. São Paulo: Atlas, 2010.

MATIAS-PEREIRA, J. **Manual de Gestão Pública Contemporânea.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à Administração.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SENAC, DN. **Apoio administrativo:** conhecimentos básicos. Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 2008.

SENAC, DN. **Práticas administrativas em escritório.** Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 2009.

SIRINO, S. I. **Redação de Ofícios no Serviço Público.** Curitiba: Juruá, 1998.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: 1) Anatomia e fisiologia bucal: odontograma e notação dentária; faces e grupos dentários; dentição decídua e permanente; composição, estrutura básica e função dos dentes; anatomia e função das estruturas orais. 2) Biossegurança em Odontologia: normas de biossegurança e proteção individual; prevenção e controle da infecção cruzada e imunização; resíduos de serviços de saúde; princípios e processos de esterilização e desinfecção. 3) Materiais e instrumentais dentários: tipos de cavidades dentárias; materiais, instrumentais, equipamentos e manipulação de materiais restauradores diretos: amálgama, resina composta e cimentos odontológicos; organização de bandejas, mesas e instrumentação em procedimentos odontológicos; materiais de moldagem e confecção de modelos de estudos. 4) Odontologia do trabalho: normas do exercício profissional e administração de rotinas; ergonomia e prevenção das cargas de trabalho em odontologia; código de ética odontológica. 5) Políticas Públicas de Saúde: políticas públicas de saúde bucal; epidemiologia em saúde bucal (cárie, doença periodontal, fluorose e câncer bucal); organização da saúde bucal na Atenção Básica; controle social em saúde; bases legais do Sistema Único de Saúde (SUS). 6) Primeiros Socorros: noções de primeiros socorros. 7) Radiologia odontológica: filmes radiográficos; armazenamento, processamento dos filmes radiográficos e falhas; arquivamento de documentação. 8) Saúde Bucal Coletiva: processo saúde-doença; conceito de risco à doença; manutenção da saúde e prevenção/controle das doenças bucais; ações de promoção e prevenção em saúde bucal; educação em saúde; trabalho com a equipe.

Bibliografias Sugeridas:

BARATIERI, L. N. *et al.* **Odontologia Restauradora Fundamentos e Possibilidades.** 6. ed. São Paulo: Santos, 2007.

Brasil. Constituição Federal da República, 1988.

_____. Decreto n.º 7.508, de 28 de junho de 2011.

_____. Lei n.º 8.080, 1990.

_____. Lei n.º 8.142, 1990.

_____. Cadernos de Atenção Básica 17. **Saúde Bucal.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

_____. Lei 11.889, 2008.

Conselho Federal de Odontologia. **Código de Ética Odontológica.** Resolução CFO-42/2003 (incluída Resolução CFO-071/2006). Rio de Janeiro, CFO, 2003.

Conselho Federal de Odontologia. Resolução CFO 63/2005.

FREITAS, A. **Radiologia Odontológica.** 6. ed. São Paulo: Artes Médicas, 2004.

GROISMAN, S. M. SJ. **Programa de prevenção em odontologia preventiva e saúde coletiva.** (ABO). Porto Alegre: Artmed/Panamericana, 2007.v.1 a 4.

GUANDALINI, S. L.; *et al.* **Biossegurança em Odontologia.** 1. ed. Curitiba: Odontoex, 1999.

PEREIRA, A.C.; *et al.* **Odontologia em saúde coletiva:** Planejando ações e promovendo saúde. Porto Alegre: Artmed, 2003.

PHILLIPS, K. J. A. **Materiais Dentários.** 11. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

PORTO, F. A. **O consultório odontológico.** 1. ed. São Carlos: Scritti, 1994.

RIBEIRO, A. I. **ACD Atendente de Consultório Odontológico.** 1. ed. Curitiba: Maio-Odontex, 2001.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO: 1) Química: Química geral – Conceitos e princípios; Preparo de soluções e diluição; Nomenclatura de substâncias químicas inorgânicas e orgânicas simples; Noções de sais,

ácidos e bases; Polaridade de compostos; Reações químicas – Síntese (adição), análise (decomposição), deslocamentos (simples troca) e dupla troca (dupla substituição). 2) Análises clínicas laboratoriais: Técnicas e preparo de lâminas; Técnicas colorimétricas; Assepsia; Princípios de microbiologia. 3) Boas práticas laboratoriais: Conhecimento, organização e limpeza de vidrarias utilizadas no laboratório; Boas condutas dentro de um laboratório; Equipamentos de proteção individual (EPI).

Bibliografias Sugeridas:

ALMEIDA, M. F. C. **Boas Práticas de Laboratório**. Difusão, 2009.
POSTMA, J. M. **Química no Laboratório**. Manole, 2009
BARBOSA, H. R.; Torres, B. B. **Microbiologia Básica**. Atheneu, 2006.
FELTRE, R. **Fundamentos de Química**. Vol. Único. Moderna.

ELETRICISTA: 1) Utilização de Multímetro. 2) Circuitos elétricos. 3) Tensão, corrente e Potência elétrica CC e CA. 4) Sistemas monofásicos, bifásicos e trifásicos. 5) Condutores, interruptores, contadores, fusíveis, disjuntores e relés. 6) Instalações elétricas. 7) Dispositivos de comando de iluminação e de força. 8) Quadros e painéis elétricos. 9) Acionamento de Motores de corrente contínua e de Indução. 10) Princípios básicos de segurança em eletricidade.

Bibliografias Sugeridas:

CAVALIN, G.; CERVELIN, S. Instalações Elétricas Prediais. Érica, 1998.
GUSSOW, M. Eletricidade básica. 2. ed. Makron Books, 1996.
EDMINISTER, J. A. Circuitos elétricos. Makron Books, 1991.
ABNT- NBR 5410 - Instalações Elétricas de Baixa Tensão.
MARTIGNONI, A. Instalações elétricas prediais. 10. ed. Globo, 1978.
CRUZ, E. C .A.; ANICETO, L. A. Instalações Elétricas: Fundamentos, Prática e Projetos em Instalações Residenciais e Comerciais. Érica, 2011.
NERY, N. Instalações Elétricas: Princípios e Aplicações. Érica, 2011.
LIMA FILHO, Do. L. Projetos de Instalações Elétricas Prediais. 12. ed. Érica.
CREDER, H. Instalações Elétricas. 14. ed. Livros Técnicos e Científicos, 2002.
COTRIM, A. A. B. Instalações Elétricas. 4. ed. Prentice-Hall, 2003.

FISCAL DE TRIBUTOS: 1) Código Tributário Nacional. 2) Código de Direitos do Contribuinte do Estado do Paraná - Lei Complementar n.º 107 de 11.01.2005. 3) Contabilidade Geral. 4) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 5) [Decreto do Estado do Paraná n.º 2.124](#), de 25/02/1993. 6) [Decreto do Estado do Paraná n.º 4.262](#), de 21/11/1994. 7) [Decreto do Estado do Paraná n.º 2.791](#), de 27/12/1996. 8) [Decreto do Estado do Paraná n.º 3.405](#), de 07/12/2011. 9) Direito Tributário. 10) [Lei Complementar Federal n.º 63](#), de 11/01/1990. 11) [Lei Complementar do Estado do Paraná n.º 59](#), de 01/10/1991. 12) [Lei Complementar do Estado do Paraná n.º 67](#), de 08/01/1993. 13) [Lei do Estado do Paraná n.º 9.491](#), de 21/12/1990. 14) [Lei do Estado do Paraná n.º 12.417](#), de 30/12/1998. 15) Lei Orgânica do ICMS do Estado do Paraná. 16) Lei n.º 11.580/1996. 17) [Norma de Procedimento Fiscal Conjunta CRE/CAEC n.º 001/2011](#), de 03/01/2011. 18) [Norma de Procedimento Fiscal Conjunta CRE/CAEC n.º 002/2011](#), de 21/06/2011. 19) Regulamento ICMS do Estado do Paraná - Decreto n.º 1.980/2007

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5 a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).

_____. Receita Federal. **Código tributário nacional**. Lei n.º 5.172, de 25 de outubro de 1966.

FREITAS, V. P. (Coord). **Código Tributário Nacional**: comentado. 5. ed. São Paulo: RT, 2011.

PARANÁ. Secretaria da Fazenda. **Legislação pertinente ao FPM**.

_____. Secretaria da Fazenda. **Código de Direitos do Contribuinte**: Lei Complementar n.º 107 de 11.01.2005

_____. Secretaria da Fazenda. Lei Orgânica do ICMS - Lei n.º 11.580/1996.

_____. Secretaria da Fazenda. Regulamento ICMS - Decreto n.º 1.980/2007.

MECÂNICO: 1) Chassi e seus componentes. 2) Motores. 3) Sistema de injeção. 4) Sistema de arrefecimento. 5) Transmissões (caixa, caixa de transferência, cardã e diferencial). 6) Sistema hidráulico: noções básicas de hidráulica automotiva. 7) Sistema pneumático. 8) Sistema elétrico/eletrônico. 9)

Tecnologia de rolamentos. 10) Cabina e posto de trabalho. 11) Pneus e elementos do sistema rodante de esteiras. 12) Lubrificantes, graxas e lubrificação. 13) Soldas (oxi-acetilênica e arco voltaico com eletrodo revestido). 14) Metrologia técnica. 15) Segurança do trabalho aplicada a função. 16) Cálculos de metrologia técnica. 17) Cálculos de força e torque. 18) Dimensionamento de redução em engrenagens e polias.

Bibliografias Sugeridas:

BEHAR, M. **Motores Diesel**. São Paulo: Hemus, 1978.

MANUAL GLOBO DO AUTOMÓVEL. **Diagnósticos de Defeitos e ferramentas**. São Paulo: Globo Editora, 1988.

SENAI SP. **Apostilas de Mecânica de Veículos**.

STEWART H. L. **Pneumática & hidráulica**. São Paulo: Hemus, 2004

CARRETEIRO R. P.; BELMIRO P. N. **Lubrificantes & lubrificação Industrial**. Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

SILVEIRA G. M. **Os cuidados com o trator**. Viçosa-MG: Aprenda Fácil, 2001.

LOPEZ A. G. **Potência, binário motor e rendimento de Motores**. Portugal-Lisboa: CETOP, 2003.

Apostila Técnica de Metrologia Mercedes Benz.

Curso de Mecânica. **Apostila de Metrologia**. Telecurso 2000.

Curso de Mecânica. **Apostila de Qualidade, Higiene e segurança do trabalho**. Telecurso 2000.

Apostila de reparação de motores. Federal Mogul.

Manual Doutor em Motores. COFAP.

Apostila de Soldagem. SENAI PR.

http://www.infosolda.com.br/tecnologia_de_soldagem2.htm

Apostila de soldagem. White Martins. Processos de soldagem SKF – Apostila Tecnologia de Rolamentos.

SKF – Apostila Danificações em Rolamentos.

FUNDAÇÃO ROBERTO MARINHO. **Curso profissionalizante: mecânica: elementos de máquina**. São Paulo: Globo, 1996

ZAMPESE, B. **Elementos de construção de máquinas: dimensionamento**.

ALBERTAZZI, A.; Souza, A. R. **Fundamentos de Metrologia Científica e Industrial**. Barueri, SP: Manole 2008.

FIALHO, A. B. **Instrumentação industrial: conceitos, aplicações e análises**. 2. ed. São Paulo, SP: Érica, 2002.

LIRA, F. A. **Metrologia na Indústria**. São Paulo, SP: Érica, 2007.

PINTO, N. L. S.; NEIDERT, S. H.; FILL, H. D.; LAMBROS, D.; REIS, F. C. A. **Noções básicas de mecânica dos fluídos e hidráulica**. Curitiba: 1974.

MOTORISTA: Assuntos ligados à área específica do cargo pretendido, especialmente: 1) Conhecimentos do Código de Trânsito Brasileiro – CTB - Lei n.º 9.503/97 e seus anexos. 2) Resoluções em vigor do CONTRAN, posteriores ao CTB - Lei n.º 9.503/97. 3) Resolução n.º 168 de 14/12/2004 – CONTRAN e n.º 169 de 17/03/2005 – CONTRAN. 4) Legislação e regras de circulação: legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania e trato com as pessoas; noções de mecânica básica e manutenção e conservação dos equipamentos;

Bibliografias Sugeridas:

Lei n.º 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

PAULUS, A. A.; WALTER, E. L. **Manual de Legislação de Trânsito**. Santo Ângelo-RS: Nova Geração do Trânsito, 2008.

PAULUS, A. A.; WALTER, E. L. **Manual do Transporte de Cargas**. Santo Ângelo-RS: Nova Geração do Trânsito, 2009.

MONTENEGRO, I. **Excelência Operacional: O desafio da melhoria contínua**. São Paulo: Sobratema, 2007.

HONORATO, C. M. **Sansões do Código de Trânsito Brasileiro**. Campinas: Millenium, 2004.

VELOSO, N. **Gerenciamento e Manutenção de Equipamentos Móveis**. São Paulo: Sobratema, 2009.

HOFFMANN, M. H.; CRUZ, R. M.; ALCHIERI, J. C. **Comportamento Humano no Trânsito**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.

BRUNS, C. B. **Curso de formação de condutores**. Curitiba-PR: Tecnodata, 2009.

Imprensa escrita, falada e televisiva;

Internet.

TÉCNICO AGRÍCOLA: 1) **Administração e Extensão rural:** Características econômicas das propriedades rurais. Gestão de empreendimentos agrícolas. Organização de produtores e assistência Técnica. 2) **Agroecologia e meio ambiente:** Características ambientais das atividades peculiares nas propriedades rurais. Planejamento de medidas de proteção do meio ambiente e cumprimento das normas ambientais. 3) **Fertilidade dos solos e adubação de plantas:** Classificação, caracterização, exploração, manejo e conservação dos solos. Noções de fertilidade e adubação. 4) **Mecanização agrícola:** Identificação, descrição, manutenção, operação e regulagens de máquinas e implementos agrícolas. Principais implementos de preparo e manejo do solo, tratos culturais e colheita. Tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas. **Topografia:** Levantamentos altimétricos e planimétricos. 5) **Culturas de lavouras:** Culturas do milho, soja, trigo e feijão. Implantação e condução. Manejo de pragas, invasoras e doenças. 6) **Horticultura:** Fruticultura e olericultura. Implantação e manejo de pomares. Cultivo protegido e em campo de olerícolas. 7) **Silvicultura:** Produção e manejo florestal. Viveiros e casas de vegetação para produção de mudas de espécies florestais. **Legislação:** Legislação profissional. Elaboração de relatórios, laudos, perícias, pareceres e projetos técnicos, topográficos e de impacto ambiental.

Bibliografias Sugeridas:

- Associação Nacional de Defesa Vegetal - ANDEF. **Manual de uso correto de produtos fitossanitários.** São Paulo: 1998. 24p.
- ANDRADE, H.; SOUZA, J. J. **Solos: origem, componentes e organização.** ESAL/FAEPE. 170p.
- ANDRADE, J. G. **Introdução à Administração Rural.** Lavras: UFLA/FAEPE, 1996.
- ANDREI, P. **Compêndio de defensivos agrícolas.** São Paulo.
- ARRUDA, M. B. et al. (2001) **Ecosistemas Brasileiros**. IBAMA. Brasília.
- BALASTREIRE, L. A. **Máquinas Agrícolas.** São Paulo: Manole, 1987.
- BERGAMIM FILHO, A.; KIMATI, H.; AMORIM, L. **Manual de Fitopatologia. v.1 Princípios e conceitos.** São Paulo: Agronômica Ceres, 1995. 919p.
- BISSANI, C. A.; GIANELLO, C.; TEDESCO, M.J.; CAMARGO, F.A.O. (eds). **Fertilidade dos solos e manejo da adubação das culturas.** Porto Alegre: Gênese, 2004. 328p.
- COMASTRI, J. A. e TULER, J. C. **Topografia - Altimetria.** 3. ed. Viçosa- MG: UFV. 1999. 200p.
- DAVIDE, A. C.; SILVA, E. A. A. **Produção de sementes e mudas de espécies florestais..** Lavras: UFLA, 2008. 174 p.
- DEUBER, R. **Ciência das plantas daninhas: Fundamentos.** São Paulo: Funep, 1992. 431 p.
- EMBRAPA. **Sistema Brasileiro de Classificação de Solos.** SPI. Brasília, 1999. 412p.
- FACHINELLO, J. C.; NACHTIGAL, J. C.; KERSTEN, E. **Fruticultura - fundamentos e práticas.** Pelotas: Universitária - Ufpel, 1996. 311 p.
- EMBRAPA. **Recomendações técnicas para o cultivo do milho.** 2. Ed. Brasília: EMBRAPA – SPI, 1996. 204p.
- FERRI, M. G. **Botânica: morfologia externa das plantas (organografia).** 15. ed. São Paulo: Nobel, 1983.
- FILGUEIRA, F. A. R. **Manual de Olericultura.** Viçosa- UFV: 2000. 560p.
- FUNDAÇÃO CARGILL. **Trigo no Brasil, 1.** Campinas, 1982. 287p.
- FUNDAÇÃO CARGILL. **Trigo no Brasil, 2.** Campinas, 1982. 620p.
- GALLO, D. et al. **Manual de Entomologia Agrícola.** São Paulo: Agronômica Ceres, 1978.
- HARRI, L. **Manual de Identificação das plantas daninhas: Plantio direto e convencional.** São Paulo: Nova Odesa, 2000.
- HOFFMANN, R. et al. **Administração da Empresa Agrícola.** São Paulo: Pioneira, 1987.
- KISSMANN, K. G.; GROTH, D. **Plantas infestantes e nocivas: Vol. I, II, III.** BASF, 2000.
- LIMA, G. A. **Cultura do milho.** Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 1976. 153p.
- LEPSCH, I. F. **Solos, Formação e conservação.** Melhoramentos, 1976. 160p.
- LORENZI, H. **Manual de identificação e controle de plantas daninhas.** São Paulo.
- MALAVOLTA, E.; VITTI, G. C. & OLIVEIRA, S. A. **Elementos de Nutrição mineral de Plantas.** Potafós, 1980. 252p.
- MIALHE, L. G. **Manual de mecanização agrícola.** São Paulo: Agronômica Ceres, 1974. 301p.
- OLIVEIRA JÚNIOR, R. S.; CONSTANTIN, J. **Planta daninha e seu manejo.** Guaíba: Agropecuária, 2001. 362 p.
- OLIVEIRA, J. B.; JACOMINE, P. K. T. & CAMARGO, M. N. **Classes Gerais de Solos do Brasil.** Jaboticabal: FUNEP, 1992. 201p.
- RIGHES, A. A. **Inovação tecnológica de mecanismos para semeadura direta.** Santa Maria: Fundação de

Apoio a Tecnologia e Ciência - Campus da Universidade Federal de Santa Maria, 1984.
SIMÃO, S. **Tratados de fruticultura**. Piracicaba: FEALQ, 1998.
SOUZA, J. L.; RESENDE, P. **Manual de Horticultura Orgânica**. Viçosa: Aprenda Fácil, 2003. 560p.
THEODORO JÚNIOR, H. (1999). **Terras particulares: demarcação, divisão, tapumes**. 4. ed. São Paulo: Saraiva.
VIEIRA, L. S. **Manual da Ciência do Solo**. São Paulo: Agronômica Ceres Ltda. 2. ed.1988.

TÉCNICO AMBIENTAL: 1) Licenciamento Ambiental. 2) Impacto Ambiental. 3) Poluição do ar, água e solo. 4) Tratamento de água e esgotos. 5) Aterro Sanitário. 6) Resíduos sólidos: Classificação e Tratamento. 7) Recursos Hídricos. 8) Saúde e saneamento Ambiental. 9) Reúso da água. 10) Legislação Ambiental.

Bibliografias Sugeridas:

Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (NBRs 10.004; 14.001;).
BRAGA, B.; HESPANHOL, I.; CONEJO, J. L.; MIERZWA, J. C.; BARROS, M. T. L.; SPENCER, M.; PORTO, M.; NUCCI, N.; JULIANO, N.; EIGER, S. **Introdução à Engenharia Ambiental: O desafio do desenvolvimento sustentável**. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria n.º 518, de 25 de março de 2004.
_____. Resolução CONAMA n.º 357 de 17 de março de 2005.
LIMA, L. M. Q. **Remediação de lixões municipais (Aplicação de Biotecnologia)**. São Paulo: Hemus, 2005.
MANCUSO, P. C. S.; SANTOS, H. F.; editores. **Reúso da água**. Barueri - São Paulo: Manole, 2003.
NUVOLARI, A. **Esgoto Sanitário: Coleta, Transporte, Tratamento e Reuso Agrícola**. 1. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2003.
PHILIPPI JÚNIOR, A. **Saneamento, saúde e ambiente: fundamentos para um desenvolvimento sustentável**. Barueri – SP: Manole, 2005.
ROCHA, J. C.; ROSA, A. H.; CARDOSO, A. A. **Introdução à Química Ambiental**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.
VON SPERLING, M. **Princípios Básicos de Tratamento de Esgoto**. Belo Horizonte: UFMG, 1996.
VON SPERLING, M. **Introdução a qualidade das águas e ao tratamento de Esgoto**. Belo Horizonte: UFMG, 1996.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: 1) Legislação da enfermagem. 2) Ética profissional. 3) Lei n.º 8.080/1990. 4) Processo de trabalho da saúde. 5) Biossegurança. 6) Sinais vitais: pressão arterial, temperatura, frequência respiratória, pulso, dor. 7) Cuidados de enfermagem nos diferentes ciclos vitais: recém-nascido, criança, adolescente, mulher, homem, idoso. 8) Enfermagem na Estratégia Saúde da Família. 9) Vigilância e controle das doenças transmissíveis. 10) Calendário de vacinação da criança, adolescente, gestante, adulto e idoso. 11) Controle dos imunobiológicos e atribuições do técnico de enfermagem em sala de vacina. 12) Diluição, preparo e administração de medicamentos na enfermagem. 13) Cuidados de enfermagem na administração de medicação parenteral. 14) Enfermagem em pediatria e puericultura. 15) Amamentação. 16) Enfermagem médico-cirúrgica. 17) Doenças sexualmente transmissíveis e planejamento familiar. 18) Enfermagem no atendimento domiciliar. 19) Enfermagem em urgência e emergência. 20) Cuidado de enfermagem em queimaduras, sondagens e curativos. 21) Saúde e cidadania.

Bibliografias Sugeridas:

AGUIAR, Z. N.; RIBEIRO, M. C. S. **Vigilância e Controle das doenças transmissíveis**. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2006.
ALEXANDRE, L. B. S. P.; DAVID, R. **Vacinas. Orientações práticas**. São Paulo: Martinari, 2008.
BARTMANN, M. **Administração na saúde e na enfermagem**. Rio de Janeiro: SENAC, 2007.
BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Lei n.º 8.080 de 19 de Setembro de 1990**. Brasília: Brasil, 1990.
BRUNNER E SUDDARTH. **Tratado de Enfermagem médico-cirúrgica**. 10. ed. v. 1. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.
MALAGUTTI, W.; KAKIHARA, C. T. **Curativos, Estomias e Dermatologia: uma abordagem multiprofissional**. 1. ed. São Paulo: Martinari, 2010.
MAZACHI, N. **O hospital: manual do ambiente hospitalar**. 11. ed. Curitiba: Manual Real, 2005.
OHARA, E. C.; SAITO, R. X. **Saúde da família: considerações teóricas e aplicabilidade**. São Paulo: Martinari, 2008.
PELIZZARO, A. C. C.; ANDRADE, G. A. L. **Enfermagem pediátrica**. Curitiba: SENAC, 1999.

PINTO, L. H. S. **Código de ética (deontologia) dos profissionais de enfermagem: interpretação e comentários**. São Paulo: Atheneu, 2008.

SANTOS, A. **Guia prático de enfermagem: processo, técnicas, SAE, NANDA**. São Paulo: PAE, 2010.

SILVA, M. T.; MARANGONI, A. **Cálculo e Administração de Medicamentos na Enfermagem**. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2009.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA: 1) **Administração e Extensão rural:** Características econômicas das propriedades rurais. Gestão de empreendimentos agropecuários. Organização de produtores e assistência Técnica. 2) **Agroecologia e meio ambiente:** Características ambientais das atividades pecuárias nas propriedades rurais. Planejamento de medidas de proteção do meio ambiente e cumprimento das normas ambientais. 3) **Fertilidade dos solos e adubação de plantas:** Classificação, caracterização, exploração, manejo e conservação dos solos. Noções de fertilidade e adubação. 4) **Mecanização agrícola:** Identificação, descrição, manutenção, operação e regulagens de máquinas e implementos agrícolas. Principais implementos de preparo e manejo do solo, tratos culturais e colheita. Tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas. 5) **Topografia:** Levantamentos altimétricos e planimétricos. 6) **Culturas de lavouras:** Culturas do milho, soja, trigo e feijão. Implantação e condução. Manejo de pragas, invasoras e doenças. 7) **Horticultura:** Fruticultura e olericultura. Implantação e manejo de pomares. Cultivo protegido e em campo de olerícolas. 8) **Silvicultura:** Produção e manejo florestal. Viveiros e casas de vegetação para produção de mudas de espécies florestais. 9) **Legislação:** Legislação profissional. Elaboração de relatórios, laudos, perícias, pareceres e projetos técnicos, topográficos e de impacto ambiental. 10) **Zootecnia:** Alimentação e nutrição de animais monogástricos e ruminantes; sanidade e profilaxia; manejo; gestão nas criações de bovinos de leite e corte. 11) **Construções Rurais:** Noções básicas de construção de instalações para criação de animais. 12) **Forragicultura:** Implantação e manejo de pastagens de inverno e verão. 13) **Agroindustrialização:** Obtenção, preparo, conservação e armazenamento da matéria-prima de origem animal e vegetal.

Bibliografias Sugeridas:

Associação Nacional de Defesa Vegetal - ANDEF. **Manual de uso correto de produtos fitossanitários**. São Paulo: 1998. 24p.

ANDRADE, H.; SOUZA, J. J. **Solos: origem, componentes e organização**. ESAL/FAEPE. 170p.

ANDRADE, J. G. **Introdução à Administração Rural**. Lavras: UFLA/FAEPE, 1996.

ANDREI, P. **Compêndio de defensivos agrícolas**. São Paulo.

ANDRIGUETTO, J. M.; PERLY, L.; MINARDI, I.; FLEMMING, J. S.; VINNE, J. U.; FLEMMING, R.; SOUZA, G. A.; ANDRIGUETTO, J. L.; DUTRA, M. J.; SEIFERT, C. R. **Normas e Padrões de Nutrição e Alimentação Animal**. Curitiba: Editora e Publicitária LTDA., 1992. v.1.

ARANTES, H. D. **Uso, Manejo E Conservação Do Solo**. Bandeirantes: Faculdade de Agronomia Luiz Me-neguel.

ARRUDA, M. B. et al. (2001) **Ecosistemas Brasileiros**. IBAMA. Brasília.

BALASTREIRE, L. A. **Máquinas Agrícolas**. São Paulo: Manole, 1987.

BERGAMIM FILHO, A.; KIMATI, H.; AMORIM, L. **Manual de Fitopatologia. v. 1 Princípios e conceitos**. São Paulo: Agronômica Ceres, 1995. 919p.

BISSANI, C. A.; GIANELLO, C.; TEDESCO, M. J.; CAMARGO, F.A.O. (eds). **Fertilidade dos solos e manejo da adubação das culturas**. Porto Alegre: Gênese, 2004. 328p.

BURG, C.; MAIER, H. **Manual de alternativas ecológicas para prevenção e controle de pragas e doenças**. Francisco Beltrão.

CAMARGO, R. **Tecnologia de Produtos Agropecuários**, 1. ed. São Paulo: Nobel, 1984.

CARVALHO, M. M.; ALVIM, M. J.; CARNEIRO, J. C. (editores). **Sistemas Agroflorestais Pecuários: opções de sustentabilidade para áreas tropicais e subtropicais**. Juiz de Fora: EMBRAPA/CNPGL, 2001.

COMASTRI, J. A.; TULER, J. C. **Topografia - Altimetria**. 3. ed. Viçosa, MG. UFV. 1999. 200p.

DAVIDE, A. C.; SILVA, E. A. A. **Produção de sementes e mudas de espécies florestais**. Lavras: UFLA. 2008. 174 p.

DEUBER, R. **Ciência das plantas daninhas: Fundamentos**. São Paulo: Funep, 1992. 431 p.

EMBRAPA. **Recomendações técnicas para o cultivo do milho**. 2. ed. Brasília: EMBRAPA – SPI, 1996. 204p.

EMBRAPA. **Sistema Brasileiro de Classificação de Solos**. SPI. Brasília: 1999. 412p.

EVANGELISTA, J. **Tecnologia de alimentos**. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2005.

FACHINELLO, J. C.; NACHTIGAL, J. C.; KERSTEN, E. **Fruticultura: fundamentos e práticas**. Pelotas: Universitária - Ufpel, 1996. 311 p.

FERRI, M. G. **Botânica: morfologia externa das plantas** (organografia). 15. ed. São Paulo: Nobel, 1983.

FILGUEIRA, F. A. R. **Manual de Olericultura**. Viçosa: UFV, 2000. 560p.

FUNDAÇÃO CARGILL. **Trigo no Brasil, 1**. Campinas, 1982. 287p.

FUNDAÇÃO CARGILL. **Trigo no Brasil, 2**. Campinas, 1982. 620p.

GALLO, D.; et al. **Manual de Entomologia Agrícola**. São Paulo: Agronômica Ceres, 1978.

GAVA, A. J. **Princípios de Tecnologia de Alimentos**. 6. ed. São Paulo: Livraria Nobel, 1984.

HARRI, L. **Manual de Identificação das plantas daninhas: Plantio direto e convencional**. São Paulo: Nova Odesa, 2000.

HOFFMANN, R.; et al. **Administração da Empresa Agrícola**. São Paulo: Pioneira, 1987.

KISSMANN, K. G.; GROTH, D. **Plantas infestantes e nocivas: Vol. I, II, III**. BASF, 2000.

LEPSCH, I. F. **Solos, Formação e conservação**. Melhoramentos, 1976. 160p.

LIMA, G. A. **Cultura do milho**. Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 1976. 153p.

LORENZI, H. **Manual de identificação e controle de plantas daninhas**. São Paulo.

MALAVOLTA, E.; VITTI, G. C.; OLIVEIRA, S. A. **Elementos de Nutrição mineral de Plantas**. Potafós, 1980. 252p.

MAYNARD, L. A.; LOSLI, J. K.; HINTZ, H.F.; WARNER, R.G. **Nutrição Animal**. 3. ed. Rio de Janeiro: Livraria Freitas Bastos S.A., 1984. v. 1.

MIALHE, L. G. **Manual de mecanização agrícola**. São Paulo: Agronômica Ceres, 1974. 301p.

MONTARDO, O. V. **Alimentos & alimentação do rebanho leiteiro**. Guaíba: Gráfica Metrôpole S. A., 1998. 209p.

MORRISON. **Alimentos e alimentação dos animais**. Melhoramento, 1966.

OLIVEIRA Jr, R. S.; CONSTANTIN, J. **Planta daninha e seu manejo**. Guaíba: Agropecuária, 2001. 362 p.

OLIVEIRA, J. B.; JACOMINE, P. K. T.; CAMARGO, M. N. **Classes Gerais de Solos do Brasil**. Jaboticabal: FUNEP, 1992. 201p.

PEIXOTO, A. M. **PASTAGENS: FUNDAMENTOS DA EXPLORAÇÃO RACIONAL**. 2. ed. Piracicaba: FEALQ, 1994.

PEREIRA, M. F. **Construções rurais**. v. 2. São Paulo: Nobel S.A., 1983, 104p.

RIGHES, A. A. **Inovação tecnológica de mecanismos para semeadura direta**. Santa Maria: Fundação de Apoio a Tecnologia e Ciência. Campus da Universidade Federal de Santa Maria, 1984.

ROCHA, G. L. **Ecosistemas de pastagens**. Aspectos dinâmicos. Piracicaba: FEALQ, 1991. 391p.

SIMÃO, S. **Tratados de fruticultura**. Piracicaba: FEALQ, 1998.

SOUZA, J. L. M. **Manual de construções rurais**. Curitiba, 1997, 165p.

SOUZA, J. L.; RESENDE, P. **Manual de Horticultura Orgânica**. Viçosa: Aprenda Fácil, 2003. 560p.

THEODORO JÚNIOR, H. (1999). **Terras particulares: demarcação, divisão, tapumes**. 4. ed. São Paulo: Saraiva.

TORRES, A. P. **Manual de Zootecnia**. 2. ed. Ceres, 1982. 302p.

VASCONCELO, N. **Pastagens: implantação e manejo**. 1. ed. Salvador: EBDA, 2006.

VIEIRA, L. S. **Manual da Ciência do Solo**. São Paulo: Agronômica Ceres Ltda. 2. ed. 1988.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES: 1) Representação de projeto de edificação e de obras de infraestrutura: elementos, convenções e simbologias de representação gráfica em projetos. 2) Código de Obras de Bom Sucesso do Sul: documentação técnica, normas de execução de obras, alvarás, infrações e penalidades. 3) Processos construtivos: serviços preliminares, canteiro de obras, solos e fundações, supraestrutura, vedações, coberturas, instalações elétricas e hidrossanitárias, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas e serviços complementares. 4) Materiais de construção: rochas, agregados, aglomerantes, madeiras, materiais metálicos, materiais cerâmicos, produção e controle de concreto. 5) Instrumentos de planejamento e controle de obras. Composições de preços unitários, levantamento quantitativo de serviços, especificações de serviços e obras, cronograma. 6) Fiscalização de Obras: análise de projetos, medições, acompanhamento de execução, vistorias e relatórios de serviços e obras. 7) Obras de infraestrutura: acompanhamento e fiscalização de obras de pavimentação, drenagem, pontes e saneamento. 8) Segurança do trabalho: aplicação de normas ao canteiro de obras, higiene do trabalho, prevenção e combate a acidentes, equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs) na construção. 9) Topografia. Execução e fiscalização de levantamentos e projetos.

Bibliografias Sugeridas:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR n.º 6492 – Representação de projeto de edificações**. Rio de Janeiro: ABNT, 1994.

AZEREDO, H. A. **O edifício até sua cobertura**. 2. ed. rev. São Paulo: Blücher, 1997. 182 p.

BAUER, L. A. F. **Materiais de construção**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1994. 2 v.

BOM SUCESSO DO SUL. **Lei complementar n.º 07, 12 de Agosto de 2009**. Institui o Plano Diretor Municipal, estabelece objetivos, diretrizes e instrumentos para as ações de planejamento no Município de Bom Sucesso do Sul e dá outras providências. Lex: Prefeitura Municipal de Bom sucesso do Sul, 2009.

_____. **Lei complementar n.º 09, de 12 de agosto de 2009**. Dispõe sobre o uso e ocupação do solo urbano municipal. Lex: Prefeitura Municipal de Bom sucesso do Sul, 2009.

_____. **Lei complementar n.º 12, de 02 de setembro de 2009**. Dispõe sobre o Código de Obras de Bom Sucesso do Sul. Lex: Prefeitura Municipal de Bom sucesso do Sul, 2009.

BORGES, A. C. **Topografia: aplicada à engenharia civil**. 2. ed. rev. ampl. São Paulo-SP: Blücher. c1977-1992. 2 v.

BRASIL. NR 18 – **Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção**. Disponível em http://www.mte.gov.br/legislacao/normas_regulamentadoras/nr_18.asp. Acesso em 14/12/2011.

DER-PR. **Normas de especificações de serviços rodoviários**. Curitiba: DER-PR, 2011. Disponível em <http://www.der.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=65>. Acesso em 14/12/2011.

Manual de Projeto Geométrico de Rodovias Rurais. Rio de Janeiro, 1999. Disponível em <http://ipr.dnit.gov.br/>. Acesso em 14/12/2011.

DNIT/IPR. **Manual de conservação rodoviária**. 2. ed. Rio de Janeiro: 2005. Disponível em <http://ipr.dnit.gov.br/>. Acesso em 14/12/2011.

GUEDES, M. F. **Caderno de encargos**. 3. ed. atual. São Paulo: Pini, 2002. 736 p.

LIMMER, C. V. **Planejamento, orçamentação e controle de projetos e obras**. Rio de Janeiro: LTC. c1997. 225 p.

MASCARÓ, J. L. **Desenho Urbano e Custos de Urbanização**. 2.ed. Porto Alegre: D.C. Luzzatto, 1989. 175 p. ISBN 85-85038-88-8

MASCARÓ, J. L. **Manual de loteamentos e urbanização**. 2. ed. Porto Alegre: Sagra, 1997. 237 p. ISBN 85-241-0448-1

MOLITERNO, A. **Caderno de projetos de telhados em estruturas de madeira**. 2. ed. ampl. São Paulo: Blücher, 1981. 461 p.

PETRUCCI, E. G. R. **Materiais de construção**. 10. ed. São Paulo: Globo, 1995. 435 p.

RIPPER, E. **Como evitar erros na construção**. 2. ed. São Paulo: Pini, 1984. 122p.

TCPO 12: tabelas de composições de preços para orçamentos. 12. ed. São Paulo: Pini, 2003. 441 p. ISBN 857266142-5.

TISAKA, M. **Orçamento na construção civil: consultoria, projeto e execução**. São Paulo: Pini, 2006. 367 p.

YAZIGI, W. **A técnica de edificar**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Pini, 1999. 640 p.

BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. NR 6 – **Equipamento de proteção individual**. Disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/63/mte/1978/3214.htm>. Acesso em 14/12/2011.

_____. MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. NR 11. **Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais**. Disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/63/mte/1978/3214.htm>. Acesso em 14/12/2011.

_____. MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. NR 18. **Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção**. Disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/63/mte/1978/3214.htm>. Acesso em 14/12/2011.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: 1) Anatomia e fisiologia bucal: odontograma e notação dentária; faces e grupos dentários; dentição decídua e permanente: morfologia, posição e relações oclusais; composição, estrutura básica e função dos dentes; anatomia e função das estruturas orais. 2) Biossegurança em Odontologia: normas de biossegurança e proteção individual; prevenção e controle da infecção cruzada e imunização; resíduos de serviços de saúde; princípios e processos de esterilização e desinfecção. 3) Materiais / instrumentais dentários e técnicas operatórias: classificação das cavidades dentárias; isolamento do campo operatório; limpeza da cavidade, proteção e selamento do complexo dentino pulpar; remoção de suturas; inserção, condensação e polimento de materiais restauradores diretos: amálgama, resina composta e cimentos odontológicos; procedimentos de prevenção e controle das doenças bucais; profilaxia, raspagem, alisamento e polimento dentário; preparo de moldeiras e confecção de modelos de estudos. 4) Odontologia

do trabalho: normas do exercício profissional; ergonomia e prevenção das cargas de trabalho em odontologia; código de ética odontológica. 5) Políticas Públicas de Saúde: políticas públicas de saúde bucal; epidemiologia em saúde bucal (cárie, doença periodontal, fluorose e câncer bucal); organização da saúde bucal na Atenção Básica; controle social em saúde; bases legais do Sistema Único de Saúde (SUS). 6) Radiologia odontológica: técnicas radiográficas intrabuciais e medidas de proteção contra a radiação; falhas na técnica e no processamento radiográfico. 7) Saúde Bucal Coletiva: processo saúde-doença; estratégias de atuação em saúde bucal; promoção/manutenção da saúde e prevenção / controle das doenças bucais.

Bibliografias Sugeridas:

BARATIERI, L.N. *et al.* **Odontologia Restauradora Fundamentos e Possibilidades**. 6. ed. São Paulo: Santos, 2007.

Brasil. Constituição Federal da República, 1988.

_____. Decreto n.º 7.508, de 28 de junho de 2011.

_____. Lei n.º 8.080, 1990.

_____. Lei n.º 8.142, 1990.

_____. Cadernos de Atenção Básica 17. **Saúde Bucal**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

_____. Lei 11.889, 2008.

Conselho Federal de Odontologia. **Código de Ética Odontológica**. Resolução CFO-42/2003 (incluída Resolução CFO-071/2006). Rio de Janeiro, CFO, 2003.

Conselho Federal de Odontologia. Resolução CFO 63/2005.

FREITAS, A. **Radiologia Odontológica**. 6. ed. São Paulo: Artes Médicas, 2004.

GROISMAN, S. M. SJ. **Programa de prevenção em odontologia preventiva e saúde coletiva**. (ABO). Porto Alegre: Artmed/Panamericana, 2007.v.1 a 4,

GUANDALINI, S.L.; *et al.* **Biossegurança em Odontologia**. 1. ed. Curitiba: Odontoex, 1999.

PEREIRA, A.C.; *et al.* **Odontologia em saúde coletiva: Planejando ações e promovendo saúde**. Porto Alegre: Artmed, 2003.

PHILLIPS, K. J. A. **Materiais Dentários**. 11. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

PORTO, F. A. **O consultório odontológico**. 1. ed. São Carlos: Scritti, 1994.

RIBEIRO, A. I. **ACD Atendente de Consultório Odontológico**. 1. ed. Curitiba: Maio-Odontex, 2001.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: 1) Sistema Operacional (Microsoft Windows 2003/XP): conceito de pastas, arquivos, atalhos, área de trabalho, área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; uso de utilitários como: antivírus, desfragmentador de disco e limpeza de disco. 2) Sistema Operacional (Linux Ubuntu 11.10): conceito de diretórios, arquivos, permissões individuais e de grupos, atalhos, área de trabalho, área de transferência; manipulação de arquivos e diretórios; uso dos menus, teclas de atalho, programas e aplicativos básicos. 3) Internet: conceitos de URL, links e sites; uso de software de navegação na Internet (Internet Explorer 9.0 e Mozilla Firefox 7.0) e correio eletrônico (Microsoft Outlook 2003 e Mozilla Thunderbird 7.0). 4) segurança. 5) Editor de Textos (Microsoft Word 2003 e OpenOffice.org Writer 2 ou superior): estrutura básica dos documentos; edição e formatação de textos, incluindo: parágrafos, fontes, marcadores, alinhamento, tabelas, quebras, cabeçalhos, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos e desenhos, alteração e uso de estilos, correção ortográfica; configuração de página e de impressão; propriedades de documentos; opções de segurança, edição, impressão, salvamento de arquivos; barras de ferramentas; menus e suas opções. 6) Planilha Eletrônica (Microsoft Excel 2003 e OpenOffice Calc 2 ou superior): estrutura básica de uma planilha; edição e formatação de planilhas, inclusão de células, linhas, colunas, gráficos, fórmulas, funções; classificação e filtros; configuração de página e de impressão; menus e suas opções. 7) Arquivos pdf, incluindo geração, edição, impressão e leitura de arquivos em formato pdf. 8) Montagem e manutenção de computadores: Dispositivos de proteção elétrica. Identificação das peças de um computador. Funcionamento de um computador e suas peças. Técnicas para manutenção. Manutenção preventiva. Instalação de Sistema Operacional e aplicativos. Configuração do computador. Instalação de Driver. Identificação dos problemas e suas soluções. 9) Gerenciamento de redes de computadores: Topologia de rede. Principais elementos existentes em uma rede de computador. Identificação dos equipamentos em uma rede e suas características. Serviços de redes: instalação, configuração e manutenção. Utilização de recursos de redes em computadores com sistema operacional Windows e Linux.

Obs.: Todos os sistemas computacionais (sistema operacional e aplicativos) em versão em português.

Bibliografia sugerida

Ajuda do Microsoft Internet Explorer 9.0.

Ajuda do Microsoft Office 2003.

Ajuda do OpenOffice 2.3.
Ajuda e Suporte do Linux Ubuntu 11.10.
Ajuda e suporte do Windows 2003.
Ajuda e suporte do Windows XP.
BRAGA, W. **Microsoft Windows XP** - Série It Educacional. Alta Books.
COSTA, E. A. **BrOffice.org: da teoria à prática**. Rio de Janeiro, RJ: Brasport, 2007.
CURTIS, F. **Microsoft Office Excel 2003 Passo a Passo**. Porto Alegre: Bookman. 2006.
DANESH, A. **Dominando o Linux: a bíblia**. São Paulo: Makron, 2000.
HILL, J. B. M. **Livro Oficial do Ubuntu**. Artmed. 2008.
MANZANO, José Augusto N. G. **BrOffice.org. 2.0: guia prático de aplicação: versão brasileira do OpenOffice.org**. São Paulo, SP: Érica, 2006.
Microsoft Office Word 2003, Microsoft Office Excel 2003, Microsoft Office Access 2003 e Microsoft Office PowerPoint 2003. São Paulo: Érica, 2005.
MOAC - Microsoft Official Academic Course. Microsoft Office Excel 2003 – Básico. Porto Alegre: Bookman, 2007.
MOAC - Microsoft Official Academic Course. Microsoft Office Word 2003 – Básico. Porto Alegre: Bookman, 2007.
SCHECHTER, R. **Br.Office.org: CALC e Writer: trabalhe com planilhas e textos em software livre**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
SOUSA, M. J.; SOUSA, S. **Microsoft Office 2003**. F C A-Editora Informática 2004.
TORRES, G. **Hardware: curso completo**. 4. ed. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
TORRES, G. **Montagem de micros**. Rio de Janeiro: Axcel Books, 1996.
TORRES, G. **Redes de computadores: curso completo**. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: 1) Física dos Raios X. 2) Elementos de Radiologia. 3) Elementos de Radiografias. 4) Organização dos Serviços de Radiologia. 5) Incidências básicas Radiológicas. 6) Exames Contrastados. 7) Cuidados e Técnicas para Procedimentos Radiológicos. 8) Proteção Radiológica. 9) Procedimentos Especiais. 10) Anatomia e Fisiologia. 11) Conhecimentos essenciais em Saúde Básica. 12) Ética Profissional.

Bibliografias Sugeridas:

OKUNO, E. **Radiação: efeitos, riscos e benefícios**. São Paulo: Harbra, 1988.
BRASIL. **Segurança e medicina do trabalho**. São Paulo, 2000.
TAHUATA, L.; ALMEIDA, E. S. **Radiações Nucleares: Usos e cuidados**. Rio de Janeiro: 1982.
OLIVEIRA, L. N. O. **Assistência à vida em radiologia**. São Paulo: 2000.
L. de Tahamata et al. Tópicos do livro: **Radioproteção e Dosimetria - (Fundamentos)**.
BRASIL. **Programa de Qualidade em Radiação: Radiologia/Radioterapia**. Ministério da Saúde: Instituto Nacional do Câncer, 2005.
ABNT. NBR 5413: **Iluminância de Interiores**. Rio de Janeiro: ABNT, 1982.
RAJCENBERG, G. **Películas e Processamento Radiográfico**. Porto Alegre: 1985.
MAIA, J. M. **Apostila de Ultrassom**. UTFPR, 2007.
Centro de Vigilância Sanitária: **Portaria CVS/EXP-2**. Diário Oficial do Estado de São Paulo (28/01/1994).
BRASIL. **Norma de Higiene Ocupacional: NH 05**. MTE. Fundacentro, 2011.

Sugestões:

Normas e Artigos de revistas científicas relacionadas à Radiologia (Aplicações/Definições/Conceitos Básicos/Fundamentos). Serviços de Radioproteção; Diretrizes Básicas de Proteção Radiológica – Comissão Nacional de Energia Nuclear. Resolução: 27/2005. Informações sobre saúde pública. Conhecimentos básicos sobre saúde.

CONCURSO PÚBLICO n.º 002/2012
MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL

ANEXO III

NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

1 Os candidatos que deverão prestar a prova prática serão convocados através de edital específico, para apresentarem-se em local, data e horário a serem estabelecidos.

1.1 Os candidatos deverão apresentar-se trajando camisa, camiseta ou blusa; calça comprida; calçado fechado; e portando documento oficial de identidade com foto, conforme item 6.2.3.1 do Edital de Abertura do presente Concurso Público.

1.1.1 Os candidatos convocados para as provas práticas, para os cargos de Motorista e Operador de Máquina Rodoviária, além do documento oficial de identidade, deverão apresentar-se portando Carteira Nacional de Habilitação, categoria C, D ou E.

1.1.2 Carteira Nacional de Habilitação vencida há mais de trinta dias e protocolos de solicitação de Carteira Nacional de Habilitação não serão aceitos para a prestação da prova prática e implicará na eliminação do candidato.

1.1.3 Não poderá prestar a prova prática e estará eliminado do Concurso Público o candidato que se apresentar sem portar o documento oficial de identidade ou não estiver com o traje adequado.

2 Para prestar a prova prática, o candidato deverá firmar declaração de que possui as habilidades para o cargo para o qual se candidatou, eximindo o Município de Bom Sucesso do Sul e a FUNTEF-PR de quaisquer responsabilidades sobre possíveis acidentes durante a realização da prova prática.

2.1 Por ocasião da prestação da prova prática, a FUNTEF-PR fornecerá modelo da Declaração mencionada no item 2.

2.2 O candidato que não firmar a declaração mencionada no item anterior não será autorizado a realizar a prova prática e estará eliminado do concurso público.

3 Os candidatos aos cargos de Eletricista, Mecânico e Motorista, serão avaliados em uma escala de 0 a 40 pontos; e os candidatos ao cargo de Operador de Máquina Rodoviária, numa escala de 0 a 32 pontos.

3.1 Serão considerados aptos, os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da prova prática.

3.2 A realização da prova prática será acompanhada por fiscais designados pela FUNTEF-PR, que avaliarão se o candidato dispõe das habilidades necessárias para executar as tarefas inerentes ao cargo para o qual se candidatou.

3.2.1 Por ocasião da prestação da prova prática, poderá ser solicitado ao candidato a realização de mais de uma atividade inerente ao cargo, a critério dos avaliadores.

3.2.2 Constatado pelo avaliador, que o candidato não possui condições técnicas mínimas para a prestação da prova prática e que esteja colocando em risco sua segurança, de terceiros, dos equipamentos, das máquinas ou das instalações em uso, o mesmo será impedido de prosseguir, sendo, portanto, sumariamente eliminado do Concurso Público.

3.3 Na realização da avaliação de apto/inapto, serão considerados, entre outros, os seguintes aspectos: manutenção preventiva, funcionamento do equipamento, operação do equipamento, parada do equipamento, uso adequado do equipamento disponível, uso adequado dos equipamentos de proteção

individual, respeito às normas de segurança e de boas práticas, tempo de execução da atividade solicitada, entre outros, inerentes ao cargo.

3.3.1 Aos candidatos concorrentes ao cargo de Motorista, serão aplicadas as regras previstas na Resolução n.º 168/2004 do CONTRAN, no que diz respeito às faltas eliminatórias, ao tempo para a execução das atividades solicitadas, à pontuação relativa às demais faltas e aos demais elementos avaliados na prova prática, como a colocação do veículo em baliza, por exemplo.

4 Caso ocorra mau tempo que prejudique a realização da prova prática, a FUNTEF-PR terá autonomia para suspender sua realização e designar nova data para a conclusão.

5 Estarão eliminados do Concurso Público os candidatos que não se apresentarem no local, data e horário estabelecidos.

5.1 Não haverá segunda chamada para a prestação da prova prática, em nenhum hipótese.

6 A FUNTEF-PR poderá publicar normas complementares para a aplicação das provas práticas, respeitado o prazo de, pelo menos, cinco dias da data de realização das mesmas.

CONCURSO PÚBLICO n.º 002/2012
MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL

ANEXO IV
MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, nome completo, nacionalidade, estado civil, residente à logradouro, n.º xxx, bairro xxx, na cidade de xxx, Estado do Paraná, telefone residencial xxx, telefone celular xxx, portador do Documento de Identidade n.º xxx e do CPF n.º xxx, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º xxx, de que trata o Decreto 6.135/2007, **REQUEIRO a ISENÇÃO** da taxa de inscrição no Concurso Público n.º 002/2012, do Município de Bom Sucesso do Sul, no qual me inscrevi para o cargo de xxx.

Bom Sucesso do Sul, xxx de xxx de 2012.

nome completo e assinatura

Dados Complementares:

Nome completo da mãe:

Data de nascimento (do requerente):

Sexo: () feminino () masculino

Reservado ao Departamento de Administração:

Pedido: () deferido () indeferido

Data da avaliação:

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela análise.

CONCURSO PÚBLICO n.º 002/2012
MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL

ANEXO V
MODELO DE RECURSO CONTRA AS QUESTÕES OBJETIVAS E/OU
O GABARITO PRELIMINAR

Senhor Presidente do Núcleo de Concursos Externos da FUNTEF-PR

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade n.º _____, e do CPF n.º _____, endereço eletrônico (e-mail) _____, inscrito(a) no Concurso Público n.º 002/2012, do Município de Bom Sucesso do Sul - Paraná, para o cargo de _____, sob o n.º _____, requeiro a () anulação () reconsideração da questão n.º ____ da disciplina/matéria de _____, fundamentando-me no que segue:

Resposta por mim assinalada: _____

Resposta constante do Gabarito Preliminar: _____

Termos em que

Peço deferimento

Bom Sucesso do Sul-PR, ____ de ____ de 2012.

assinatura do requerente

CONCURSO PÚBLICO n.º 002/2012
MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL

ANEXO VI
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADE	DATA***
Publicação do Edital de Abertura	02/03/2012
Período de Inscrição	02/03/2012 até 22/03/2012
Período para Solicitar Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição	12/03/2012 até 16/03/2012
Divulgação das Isenções Deferidas e Indeferidas	19/03/2012
Período de Pagamento da Taxa de Inscrição	02/03/2012 até 23/03/2012
Homologação das Inscrições e Divulgação dos Locais de Provas	28/03/2012
Aplicação das Provas Escritas	29/04/2012
Publicação dos Gabaritos Preliminares	29/04/2012
Interposição de Recursos Contra os Gabaritos Preliminares e Notas Atribuídas aos Títulos	02/05/2012 e 03/05/2012
Publicação dos Gabaritos Definitivos e Convocação para a Prova Prática	11/05/2012
Aplicação da Prova Prática	entre 17/05/2012 e 20/05/2012
Publicação dos Resultados Finais	21/05/2012
Interposição de Recursos Contra os Resultados Finais	22/05/2012 e 23/05/2012
Publicação dos Resultados Finais Pós Recursos (se houver recursos)/Homologação do Resultado Final	25/05/2012

* as datas mencionadas servem apenas para balizar o candidato acerca da execução do Concurso Público, sendo necessário, portanto, observar o Edital de Abertura do Concurso Público e editais específicos.

** as datas poderão ser alteradas, mediante publicação de editais específicos e/ou instrumentos equivalentes, a critério da Administração e em atendimento do interesse público.

*** maiores detalhes sobre os eventos relacionados deverão ser observadas no Edital de Abertura do Concurso Público e/ou editais específicos, inclusive em relação aos locais e aos horários de realização.