



Edital nº 001/ 2011

A Prefeitura Municipal de Campo Largo, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos e tendo em vista o contrato celebrado com a Fundação da Universidade Federal do Paraná para o Desenvolvimento da Ciência, da Tecnologia e da Cultura – FUNPAR e a Universidade Federal do Paraná – UFPR, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para provimento de cargos e formação de cadastro reserva.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será executado pelo Núcleo de Concursos (NC) da UFPR e pela Prefeitura Municipal de Campo Largo, mediante condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.
- 1.2 Os candidatos aprovados e selecionados no Concurso Público serão nomeados, pelo Regime Jurídico Estatutário nos termos da Lei Municipal 941/91, sujeitando-se ao estágio probatório de conformidade com o "caput" do Artigo 41 da Constituição Federal/88.
- 1.3 O Concurso Público será realizado na cidade de Campo Largo, estado do Paraná, e terá uma única etapa.

2 DOS CARGOS, SALÁRIOS E OUTRAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 2.1 Os cargos, salários, respectivos requisitos e carga horária semanal são os seguintes:

Cargos de Nível Fundamental

Cargo	Nível	Vagas	Salário	Formação requerida / outros requisitos	Carga horária semanal
Auxiliar de Obras e Manutenção	OP-66	03	R\$ 795,35	Ensino Fundamental Completo.	40
Serviços Gerais - Porteiro	OP-52	05	R\$ 602,76	Ensino Fundamental Completo.	40
Serviços Gerais - Merendeira	OP-52	09	R\$ 602,76	Ensino Fundamental Completo.	40
Motorista de Veículo Pesado	OP-69	05	R\$ 844,02	Ensino Fundamental completo e carteira de habilitação na categoria D.	40
Operador de Máquinas Rodoviárias	OP-77	04	R\$ 988,94	Ensino Fundamental completo e carteira de habilitação na categoria D.	40

Cargos de Nível Médio



Cargo	Nível	Vagas	Salário	Formação requerida / outros requisitos	Carga horária semanal
Atendente	OP-57	05	R\$ 665,49	Ensino médio completo	40
Auxiliar de Odontologia	SA-66	09	R\$ 795,35	Ensino médio completo + curso de auxiliar de Odontologia + Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO/PR.	40

Cargos de Nível Técnico

Cargo	Nível	Vagas	Salário	Formação requerida / outros requisitos	Carga horária semanal
Técnico Contábil	TA-95	Cadastro reserva	R\$ 1.412,44	Ensino Médio com Técnico em Contabilidade ou Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.	40
Técnico de Informática	TA-95	2	R\$ 1.412,44	Curso Técnico em Informática.	40
Técnico em Enfermagem	SA-085	Cadastro reserva	R\$ 1.158,67	Curso Técnico em Enfermagem com registro no conselho Regional de Enfermagem do Paraná – COREM.	40
Técnico em Segurança no Trabalho	TA-95	1	R\$ 1.412,44	Ensino Médio com registro de Técnico de Segurança no Trabalho, emitido pelo Ministério do Trabalho, Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho.	40
Técnico em Higiene dental	S A-90	2	R\$ 1.279,29	Curso Técnico em Higiene Dental, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO do Paraná.	40
Topógrafo	TA-95	1	R\$ 1.412,44	Curso Técnico em Agrimensura, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC. Registro no CREA da região de domicílio. Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado.	40



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

3 DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

- 3.1 Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, de 5/10/1988, e do artigo 3º do Decreto nº 3.298/1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei nº 7.853/1989 e Lei Estadual 15.139/2006, é assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.
- 3.2 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, de acordo com o § 1º do artigo 37 do Decreto nº 3.298/1999, para candidatos portadores de deficiência.

Serão reservadas vagas para as pessoas com deficiência no seguinte cargo:

Cargo	Nível do cargo	Número de vagas
Auxiliar de Odontologia	SA-66	01

- 3.3 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a referência contida no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e no decreto nº 5296, de 02 de dezembro de 2004, assim definidas:
- a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita, ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;
- c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
- e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 3.4 No ato de inscrição, o candidato portador de deficiência poderá requerer condições diferenciadas para a realização das provas, encaminhando o atestado médico e o



formulário específico (disponíveis no *site* www.nc.ufpr.br e gerados no momento da inscrição, conforme o item 4.13).

- 3.4.1 São condições diferenciadas: prova ampliada, prova em Braille, solicitação de ledor, intérprete de libras, intérprete para leitura labial e mobiliário especial.
- 3.5 O atendimento às condições diferenciadas solicitadas ficará sujeito à análise e razoabilidade do pedido.
- 3.6 O candidato que se declarar portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação das provas e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- 3.7 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.
- 3.8 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções do item 4.13 perderá o direito de concorrer à reserva de vagas a que se refere este Edital. Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado apenas o atestado médico no momento da inscrição, o qual deverá ser entregue no endereço e no período mencionado no item 4.13.1 deste edital.
- 3.9 O candidato que não apresentar o atestado médico gerado durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 3.10 Ao ser convocada para análise do cargo, a pessoa com deficiência deverá submeter-se à avaliação médica, com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar.
- 3.11 O candidato que não for considerado deficiente após avaliação médica terá sua classificação considerada apenas na listagem geral.

4 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E RECOLHIMENTO DA TAXA

- 4.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.
- 4.2 A inscrição deverá ser efetuada exclusivamente pela Internet no endereço eletrônico www.nc.ufpr.br do dia **27 de junho** até as 16h00min (dezesseis horas) do **dia 22 de julho de 2011**.¹
- 4.3 A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

¹ Alterado pelo edital n° 004/2011



- 4.4 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá conferir as informações, imprimir o boleto bancário e pagá-lo na rede bancária ou nas casas lotéricas até **22 de julho de 2011**.²
- 4.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) em situação regular na Receita Federal.
- 4.6 A taxa de inscrição será no valor de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os cargos de nível técnico, de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os cargos de nível médio, e de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para o de nível fundamental.
- 4.7 Não haverá isenção, total ou parcial, da taxa de inscrição.
- 4.8 A inscrição é pessoal e intransferível.
- 4.9 A taxa de inscrição não será restituída, salvo em caso de cancelamento do concurso público.
- 4.10 A inscrição somente será efetivada após a identificação eletrônica comprovando o pagamento da respectiva taxa.
- 4.11 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.
- 4.12 Não será aceito qualquer pedido de alteração de inscrição após a sua efetivação.
- 4.13 O candidato portador de necessidade especial ou que necessite de atendimento diferenciado para a realização da prova deverá encaminhar ao Núcleo de Concursos um atestado médico e um formulário gerados no momento da inscrição.
- 4.13.1 O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente (das 8h30min às 17h30m – segunda a sexta-feira) ou enviados pelo correio via sedex, **durante o período de inscrição**, no seguinte endereço:
Núcleo de Concursos da UFPR
Campus I (Agrárias)
Rua dos Funcionários, 1540
CEP 80035-050 Juvevê Curitiba-PR
Citando no envelope:
Assunto: Concurso Público Prefeitura Municipal de Campo Largo – laudo médico.
- 4.13.2 O atestado médico deve ser assinado por um médico da área e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome, assinatura e CRM do médico que forneceu o atestado.

² Alterado pelo edital n° 004/2011



- 4.13.3 Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem o comunicado ao Núcleo de Concursos.³
- 4.13.4 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 4.14 A partir de **04 de julho de 2011**, o candidato poderá verificar, no site www.nc.ufpr.br, no link específico do presente Concurso Público, a confirmação do recebimento de sua inscrição, devendo, em caso de algum problema, entrar em contato com a Secretaria do Núcleo de Concursos, pessoalmente ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC – das 8h00min às 18h00min).
- 4.15 A partir do dia **01 de agosto de 2011**, o candidato deverá acessar novamente o endereço eletrônico www.nc.ufpr.br, no link específico do presente Concurso Público, para imprimir o comprovante de ensalamento, que será exigido para ingresso na sala de prova no dia da realização do concurso e no qual constará o local da realização da prova.

5 DAS PROVAS

Nível Fundamental

- 5.1 Para os cargos de **Auxiliar de Obras e Manutenção, Serviços Gerais - Porteiro e Serviços Gerais - Merendeira**, a prova será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 20 (vinte) língua portuguesa e 20 (vinte) de matemática, no valor de 0,25 cada uma, totalizando a prova 10,0 pontos.
- 5.2 Para os cargos de **Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquinas Rodoviárias**, a prova será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 10 (dez) de língua portuguesa, 10 (dez) de matemática e 20 (vinte) de conhecimento específico, no valor de 0,25 cada uma, totalizando a prova 10,0 pontos.

Nível Médio e Técnico

- 5.3 Para o cargo de **Técnico de Informática**, a prova será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 10 (dez) de língua portuguesa, 10 (dez) de matemática e 20 (vinte) de conhecimento específico, no valor de 0,25 pontos cada uma, totalizando a prova 10,0 (dez) pontos.
- 5.4 Para o cargo de **Atendente**, a prova será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 15 (quinze) de língua portuguesa, 10 (dez) de matemática, 15 (quinze) de informática no valor de 0,25 pontos cada uma, totalizando a prova 10 pontos.
- 5.5 Para os **demais cargos de nível médio e técnico**, a prova será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 10 (dez) de língua portuguesa, 10 (dez) de

³ Alterado pelo edital n° 004/2011



informática e 20 (vinte) de conhecimento específico, no valor de 0,25 pontos cada uma, totalizando a prova 10 pontos.

5.6 A relação do conteúdo programático encontra-se no **Anexo II deste Edital**.

6 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas serão realizadas no **dia 07 de agosto de 2011**, com início às 8h30min e duração de quatro horas, no município de Campo Largo, estado do Paraná.

6.2 **As portas de acesso aos prédios, onde serão realizadas as provas, serão fechadas às 8h00min (oito horas).** Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso Público serão acertados pelo horário oficial de Brasília, de acordo com o Observatório Nacional, disponível no serviço telefônico 130.

6.2.1 A critério do Núcleo de Concursos / UFPR poderá ser prorrogado o horário de fechamento das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em razão de fatores externos.

6.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.4 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

6.5 Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.

6.6 Para ingresso na sala de prova, além do material necessário para a realização das provas (caneta esferográfica transparente de **tinta preta**, lápis ou lapiseira e borracha), o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento (item 4.15), juntamente com o original de documento oficial de identidade.

6.6.1 São documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por Lei Federal tenham validade como documento de identidade (como, por exemplo, as do CREA e da OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social, a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97, ou ainda o Registro Nacional de Estrangeiro – RNE ou o passaporte, para os estrangeiros.

6.6.2 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.



- 6.7 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no item 6.6.1, devem estar válidos e em perfeitas condições físicas, de modo a permitir, a identificação do candidato com clareza.
- 6.8 Em caso de perda ou roubo de documento, o candidato será admitido para realizar as provas desde que tenha se apresentado no local de seu ensalamento e que seja possível verificar seus dados junto ao Núcleo de Concursos / UFPR, antes da hora marcada para início das provas.
- 6.9 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato:
- a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3 etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.
 - b) usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;
 - c) alimentar-se dentro da sala de prova. O candidato que necessitar fazê-lo, por motivos médicos, deverá solicitar ao aplicador de provas o seu encaminhamento à sala de inspetoria;
 - d) comunicar-se com outro candidato, nem usar calculadora e equipamentos similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 6.10 Excepcionalmente e, a critério médico devidamente comprovado, o candidato que estiver impossibilitado de realizar a prova em sala de prova poderá realizá-la em um hospital designado pelo Núcleo de Concursos / UFPR.
- 6.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 6.12 Os casos citados nos itens 6.10 e 6.11, bem como outros casos de emergência, devem ser comunicados ao Núcleo de Concursos pelo fax (0XX41) 3313-8831 ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800.
- 6.12.1 O atendimento aos casos de emergência ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 6.13 Nas provas objetivas, para cada candidato haverá um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente.
- 6.14 As provas serão constituídas de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deve ser assinalada.
- 6.15 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica de **tinta preta**, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.



- 6.16 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.
- 6.17 Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e, acompanhado de membro componente da equipe de aplicação do Concurso Público.
- 6.18 O caderno de prova conterá um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.
- 6.19 O candidato, somente, poderá retirar-se da sala após uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de prova e o cartão – resposta, devidamente assinalado ao aplicador da prova.
- 6.20 Os (três) últimos candidatos, de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova, simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do Concurso Público.
- 6.21 A correção da prova será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta. Não serão consideradas questões não-assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- 6.22 Os procedimentos e os critérios para correção das provas são de responsabilidade do Núcleo de Concursos / UFPR.
- 6.23 O candidato que, durante a realização da prova, incorrer em qualquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:
- fizer anotação de informações relativas as suas respostas no comprovante de ensalamento ou em qualquer outro meio que não o permitido;
 - recusar-se a entregar o caderno de prova ou o cartão resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova ou o cartão-resposta;
 - descumprir as instruções contidas no caderno de prova ou na folha de rascunho;
 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Concurso Público;
 - praticar atos contra as normas ou a disciplina, durante a aplicação das provas;
 - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com qualquer autoridade presente ou para com outro candidato.
- 6.24 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.
- 6.25 Constatada, a qualquer tempo, a utilização de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, de procedimentos ilícitos pelo candidato, a prova será objeto de anulação



e, automaticamente o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.

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

7 DOS RECURSOS

- 7.1 No dia **07 de agosto de 2011**, após a realização da prova, será divulgado o gabarito provisório das questões objetivas, no seguinte endereço da Internet: www.nc.ufpr.br e www.campolargo.pr.gov.br.
- 7.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens 7.3 a 7.8.
- 7.3 Os questionamentos devem estar devidamente fundamentados e apresentados em formulário específico que estará disponível no site www.nc.ufpr.br.
- 7.4 O candidato deve cadastrar os questionamentos (por questão) no sistema de recursos e, ao final do processo imprimir o formulário do protocolo dos recursos (formulário único), seguindo as instruções contidas no site www.nc.ufpr.br.
- 7.5 O questionamento deverá ser protocolado diretamente no Núcleo de Concursos entre os dias **08 e 09 de agosto de 2011**, das 8h30min às 17h30min, no seguinte endereço:
Núcleo de Concursos da UFPR
Campus I (Agrárias),
Rua dos Funcionários, 1540,
Juvevê - Curitiba-PR
- 7.6 Serão desconsiderados pelo Núcleo de Concursos da UFPR questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico, não-protocolados, protocolados fora do prazo ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como encaminhados de forma diferente ao estabelecido nos itens anteriores.
- 7.7 Serão desconsiderados pelo NC questionamentos relativos ao preenchimento do cartão-resposta.
- 7.8 O recurso será apreciado por uma banca examinadora designada pelo Núcleo de Concursos, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente na Secretaria do Núcleo de Concursos a partir do dia **26 de agosto de 2011**.
- 7.9 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.
- 7.10 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



- 7.11 Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração, por força de impugnações do gabarito provisório, de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 7.12 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não se concederá revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas.
- 7.13 O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado nos [site www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) e www.campolargo.pr.gov.br a partir do dia **26 de agosto de 2011**.

8 DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

- 8.1 As provas objetivas do presente Concurso têm caráter classificatório e eliminatório.
- 8.2 Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem a nota igual ou superior 5,0 (cinco) pontos. A classificação final para o cargo será elaborada, seguindo a ordem decrescente das notas na prova objetiva.
- 8.3 Havendo empate das notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme art. 27, parágrafo único da Lei no. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
 - maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos (se houver);
 - maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
 - maior nota nas questões de Matemática (se houver);
 - Maior nota nas questões de Informática (se houver)
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso que não se aplica ao item a), sendo considerado ano, mês e dia.
- 8.4 A divulgação do resultado final será a partir de **26 de agosto de 2011** no *site* do Núcleo de Concursos: www.nc.ufpr.br, no site da Prefeitura Municipal de Campo Largo : www.campolargo.pr.gov.br e publicado no Diário Oficial do Município, em 2 (duas) listas, uma contendo os nomes de todos os candidatos aprovados e outra dos que concorrem às vagas destinadas aos pessoas com deficiência.

9 CADASTRO DE RESERVA

- 9.1 O cadastro reserva será formado pelos candidatos classificados conforme o resultado final.
- 9.2 O cadastro reserva do presente Concurso Público terá validade por dois anos, contados a partir da data de publicação do resultado final, prorrogável por mais dois anos, a critério da Prefeitura Municipal de Campo Largo.
- 9.3 O candidato classificado para o cadastro reserva e que mudar de endereço, deve atualizar os seus dados cadastrais junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campo Largo.



9.4 Os candidatos serão convocados para preenchimento da vaga por meio de mensagem eletrônica enviada para o endereço de e-mail indicado no ato da inscrição, por telefone e por meio de edital específico que será publicado no Diário Oficial do Município de Campo Largo e no site da Prefeitura de Campo Largo.

9.5 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Cadastro Reserva de Pessoal, a Prefeitura Municipal de Campo Largo reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existentes.

10 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

10.1 Os candidatos serão convocados para preenchimento da vaga por meio de mensagem eletrônica enviada para o endereço de e-mail indicado no ato da inscrição, por telefone e por meio de edital específico que será publicado no Diário Oficial do Município de Campo Largo e no site da Prefeitura de Campo Largo.

10.2 Antes de assumir sua vaga, o candidato deverá passar pela análise documental e exame médico admissional.

11 ANÁLISE DOCUMENTAL DOS REQUISITOS DO CARGO

Será eliminado do Concurso Público o candidato que, convocado para apresentar os documentos, não comparecer no dia, local e horário indicados pela organização ou que não comprovar os requisitos para a nomeação no momento da apresentação.

12 DOS EXAMES MÉDICOS

12.1 Após a convocação e aceitação da vaga, os candidatos serão submetidos a exames médicos admissionais, de acordo com o cargo a ser ocupado, sendo estes também de caráter eliminatório, uma vez que têm a finalidade de verificar as condições físicas necessárias ao desempenho das funções do cargo postulado.

12.2 As despesas com os exames referidos no item anterior correrão por conta do candidato.

13 DA DESISTÊNCIA E REMANEJAMENTO PARA O FINAL DA LISTA DE CLASSIFICADOS

13.1 No caso de desistência de candidatos aprovados serão chamados outros candidatos na ordem subsequente de classificação.

13.2 O candidato que desejar ser remanejado para o final da lista de classificados deverá fazê-lo, preenchendo a declaração do Anexo III e apresentando-a no dia de sua análise



documental, após comprovação dos requisitos para o cargo ao qual concorreu.

- 13.3 O candidato poderá solicitar uma única vez o remanejamento para o final da lista de classificados.

14 DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

- 14.1 Ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data de admissão;
- 14.2 Estar quite com, suas obrigações eleitorais e militares;
- 14.3 Possuir a escolaridade e os demais requisitos exigidos para o cargo escolhido;
- 14.4 Possuir o registro na Ordem ou no Conselho de Classe, quando for o caso.
- 14.5 Para a comprovação de escolaridade serão aceitos diplomas ou certificados acompanhados de histórico escolar reconhecidos pelo Conselho Nacional de Educação ou pelo Ministério de Educação e Cultura.
- 14.6 No tocante aos Cargos de Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquinas Rodoviárias, os candidatos aprovados deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação exigida, em plena vigência.
- 14.7 Atender o disposto no art. 37, XVI e XVII da CF , Não Acúmulo de Cargo.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas do Concurso Público correrão por conta do candidato.
- 15.2 O candidato classificado deve manter atualizado seu endereço na Prefeitura Municipal de Campo Largo, durante o período de validade do Concurso Público.
- 15.3 Será excluído da lista dos aprovados o candidato que:
- 15.3.1 Não comparecer no dia da realização da prova do Concurso Público.
- 15.3.2 Não apresentar os documentos exigidos no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Campo Largo.
- 15.3.3 Não atender a convocação para assumir vaga.
- 15.3.4 Expressar-se formalmente pela desistência da vaga, através de formulário específico, conforme consta no item 13.2.



- 15.4 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.
- 15.5 Se o candidato necessitar de declaração de participação no Concurso Público deverá dirigir-se à Inspetoria do seu local de realização de prova somente no dia da prova.
- 15.6 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.
- 15.7 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de um aditamento ao edital.
- 15.8 Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horário de aplicação das provas, sendo estas informações retiradas somente do Edital ou do endereço eletrônico do Concurso Público.
- 15.9 Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo de Concursos da UFPR em conjunto com a Prefeitura Municipal de Campo Largo.

Campo Largo, 27 de junho de 2011.

EDSON BASSO
Prefeito Municipal

SILVIO BRANDÃO DINIZ
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 NÍVEL FUNDAMENTAL

1.1 Auxiliar de Obras e Manutenção

- Efetuar conservação e manutenção de edificações executando sob orientação, serviços de alvenaria, carpintaria, pintura, eletricidade, e hidráulica.
- Operar equipamento de usinagem de asfalto, alimentando a usina, abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e produzir o asfalto na consistência devida;
- Controlar o andamento da operação, regulando o equipamento e atendendo o consumo dos insumos;
- Cuidar da manutenção do equipamento, efetuando pequenos reparos, para manter o equipamento em boas condições de funcionamento;
- Providenciar a carga e descarga de materiais;

SERVIÇOS GERAIS

1.2 Merendeira

- Preparar e/ou auxiliar no preparo das refeições, preparar lanches e pequenas refeições intermediárias, chá, café;
- Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos, higienizar e desinfetar mamadeiras;
- Executar a limpeza e conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados, levantar e informar a necessidade de suprimentos de materiais e ingredientes;
- Receber e conferir gêneros alimentícios; separar refeições, montar bandejas, distribuir refeições e lanches.

1.3 Porteiro

- Atender o público interno e externo;
- direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes);
- controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos;
- operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc);
- digitar relatórios, quando o setor for informatizado;



- elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva;
- acionar as autoridades policiais quando necessário;
- zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho;
- garantir a segurança patrimonial;
- receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;
- prevenir a ocorrência de incêndios;
- receber e transmitir recados, registrando as informações;
- zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

1.4 Motorista de Veículo Pesado

- Transportar pessoas e materiais em geral, em veículos pesados conforme habilitação específica para condução desses, respeitando a Lei Nacional de Trânsito;
- Registrar entrada e saída do veículo, quilometragem e percurso;
- Realizar manutenção de operação do veículo, verificando níveis de abastecimento de combustível, lubrificação, condições de pneus e outras, informando necessidades de manutenções e promovendo respectivos abastecimentos.

1.5 Operador de Máquinas Rodoviárias

- Operar equipamentos pesados, dotados de controle remoto hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra.

2 NÍVEL MÉDIO

2.1 Atendente

- Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

2.2 Auxiliar De Odontologia

- Executar rotinas clínicas simplificadas (rotinas iniciais, rotinas finais, auxiliares THD e Cd, rotinas integradas, etc), junto ao cirurgião dentista e ou profissionais da área;
- Orientar clientela através da recepção, pré-consulta e pós-consulta, conforme prescrição do cirurgião dentista;



- Controlar informações pertinentes às suas atividades, através de recursos disponíveis em seu setor;
- Manter a organização, controle, limpeza, esterilização dos equipamentos, materiais e local de trabalho;
- Auxiliar em ações educativas pertinentes às suas atividades; junto à unidade em que atende e à comunidade;
- Auxiliar em tomadas radiológicas e suas respectivas revelações;
- Auxiliar em levantamentos de estudos epidemiológicos;
- Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho;
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho;
- Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho.

3 NÍVEL TÉCNICO

3.1 Técnico Contábil

- Preencher formulários específicos;
- Notificar encerramento junto aos órgãos competentes;
- Preparar documentos para certidões negativas;
- Administrar os tributos;
- Apurar os impostos devidos;
- Compensar tributos;
- Gerar os dados para preenchimento das guias;
- Levantar informações para recuperação de impostos;
- Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais;
- Registrar atos e fatos contábeis;
- Identificar as necessidades de informações;
- Estruturar plano de contas;
- Fazer manutenção do plano de contas;
- Atualizar procedimentos internos;
- Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte;
- Classificar os documentos;
- Escriturar livros fiscais;
- Escriturar livros contábeis;
- Conciliar saldo de contas;
- Gerar diário/razão;
- Controlar o ativo permanente;
- Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial;
- Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo;
- Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão;
- Registrar a movimentação dos ativos;
- Realizar o controle físico com o contábil; Gerenciar custos;
- Definir sistema de custo e rateios;
- Estruturar centros de custo;
- Orientar sobre custos;
- Apurar custos;



- Confrontar as informações contábeis com custos;
- Analisar os custos apurados;
- Calcular os encargos sociais;
- Controlar os impostos retidos;
- Preparar obrigações acessórias;
- Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores;
- Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes.

3.2 Técnico em Informática

- Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas gerais referentes a questões de hardware e software;
- Manutenção e configuração de equipamentos na rede;
- Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e aplicativos;
- Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.

3.3 Técnico de Enfermagem

- Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros;
- Executar controles relacionados à patologia de cada paciente;
- Coletar material para exames laboratoriais;
- Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos;
- Operar aparelhos de eletrodiagnóstico;
- Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária;
- Fazer preparo pré e pós-operatório e pré e pós-parto;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário;
- Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos;
- Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas;
- Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem;
- Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
- Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável;
- Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio;



- Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias;
- Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico;
- Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso;
- Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos;
- Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

3.4 Técnico de Segurança do Trabalho

- Analisar e propor medidas voltadas à prevenção de acidentes e doenças originadas durante o trabalho;
- Analisar locais de trabalho para detecção de riscos ambientais que possam resultar em danos orgânicos ao trabalhador;
- Avaliar procedimentos de segurança do trabalho adotados, para otimizá-los e implementá-los de maneira considerada mais eficiente;
- Propor equipamentos de proteção coletivos e individuais, bem como treinar e conscientizar chefias e trabalhadores sobre sua necessidade;
- Desenvolver ações vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador;
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Elaborar comunicado de acidente de trabalho-CAT;
- Manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;



- Instruir os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.

3.5 Técnico em Higiene Dental

- Participar de treinamento de atendentes de consultórios dentários.
- Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos.
- Demonstrar técnicas de escovação.
- Supervisionar, sob delegação, os trabalhos dos atendentes odontológicos.
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-buciais.
- Testar a vitalidade pulpar.
- Remover indultos, placas e cálculos supra-gengivais.
- Aplicar substâncias para prevenção de cárie.
- Inserir e condensar substâncias restauradoras.
- Polir restaurações e remover suturas.
- Proceder a limpeza e a anti-asepsia do campo operatório, antes e após as cirurgias.
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras.
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

3.6 Topógrafo

- Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos;
- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando estações totais, níveis, trenas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características;
- Realizar atividades em topografia, levantando e calculando pontos topográficos;
- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planialtimétricos e altimétricos;
- Pode coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos a auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos públicos;
- Elaborar pareceres técnicos relativos a projetos, consultas e/ou processos;
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;



- Registrar dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- Avaliar diferença entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinado o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- Desenhar plantas detalhadas das áreas públicas levantadas através de softwares de representação gráfica;
- Operar e manter equipamentos e instalações;
- Migrar dados entre programas computacionais;
- Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
- Executar outras atividades correlatas.



Anexo II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Nível Fundamental

1.1 Auxiliar de Obras e Manutenção, Serviços Gerais (Porteiro), Serviços Gerais (merendeira)

1.1.1 Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Textos; Tipologia Textual; Coesão e Coerência; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Flexão e Emprego de Classes de Palavras; Noções de Sintaxe; Significação de Palavras e Expressões; Pontuação.

1.1.2 Matemática

Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções. Regra de três simples. Equação de 1º grau.

1.2 Motorista de Veículo Pesado

1.2.1 Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Textos; Tipologia Textual; Coesão e Coerência; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Flexão e Emprego de Classes de Palavras; Noções de Sintaxe; Significação de Palavras e Expressões; Pontuação.

1.2.2 Matemática

Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções. Regra de três simples. Equação de 1º grau.

1.2.3 Conhecimento Específico

- Conhecimentos gerais das atividades inerentes ao cargo.
- Noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho.



- Medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros.
- Código Nacional de Trânsito.
- Normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; direção defensiva.
- Primeiros socorros; meio ambiente e cidadania.
- Noções de mecânica.

1.3 Operador de máquinas rodoviárias

1.3.1 Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Textos; Tipologia Textual; Coesão e Coerência; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Flexão e Emprego de Classes de Palavras; Noções de Sintaxe; Significação de Palavras e Expressões; Pontuação.

1.3.2 Matemática

Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções. Regra de três simples. Equação de 1º grau.

1.3.3 Conhecimento Específico

Código Nacional de Trânsito. Primeiros socorros. Direção defensiva e ofensiva. Higiene pessoal.

Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações.

Noções de cidadania.

Conhecimentos de operação de máquinas pesadas. Manutenção de rotina; conservação de equipamento; troca de óleos e filtros de motor; hidráulicos, transmissões e comandos finais; verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio; verificação dos filtros de ar do motor; verificação de elementos filtrantes diesel; correção de pequenas avarias e manutenção dos equipamentos em boas condições mecânicas, elétricas e operacionais. Noções básicas e procedimentos de segurança, equipamentos de proteção, conservação e manutenção de máquinas.

2 Nível Médio

2.1 Atendente

2.1.1 Língua Portuguesa

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



2.1.2 Matemática

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

2.1.3 Informática

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

2.2 Auxiliar de odontologia

2.2.1 Língua Portuguesa

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

2.2.3 Informática

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

2.2.3 Conhecimento Específico

- Atribuições e rotinas clínicas de competência do ASB: Gerenciamento de fluxo de pacientes, informações de agenda e controle de estoque. Limpeza e esterilização de materiais;
- Educação para a Saúde, vigilância sanitária e epidemiológica.
- Processamento de RX;
- Biossegurança.

3 NÍVEL TÉCNICO

3.1 Técnico Contábil

3.1.1 Língua Portuguesa

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



Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

3.1.2 Informática

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

3.1.3 Conhecimento Específico

1. Contabilidade geral; 2. Objetivo, finalidade; 3. Conceito, objeto e campo de atuação; 4. Patrimônio e suas variações; 5. Contas (conceito, tipos e plano de contas); 6. Escrituração; 7. Métodos, diário, razão e livro auxiliares; 8. Fatos contábeis; 9. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido); 10. Débito e crédito; 11. Contabilidade pública: conceito e campo de atuação; 12. Bens públicos: conceito e classificação; 13. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; 14. Créditos adicionais: conceito e classificação; 15. Receitas e despesas orçamentárias, estágio e classificação, receita e despesa extra-orçamentária; 15. Variações independentes da execução orçamentária; 17. Sistema de contas: conceito e classificação; 18. Demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. 19. Orçamento público: características, técnicas de elaboração, exercício financeiro, execução orçamentária.

3.2 Técnico de Informática

3.2.1 Língua Portuguesa

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

3.2.2 Matemática

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

3.2.3 Conhecimento Específico

- Hardware e Software: Montagem e desmontagem de microcomputadores; Placa mãe: Identificação de slots (ISA, PCI, AGP, PCI Express), bancos de memória (DIMM, DDR1, II e III), barramento, controladora de disco rígido (Serial ATA e IDE), portas de e/s (paralela, serial, ps2, teclado, USB), componentes on board (vídeo, som, rede, fax); Processador: Arquitetura, família, barramento; Memória: Arquitetura, modelo, barramento; Adaptadores (instalação e configuração): Vídeo, rede, som, fax modem (on board e off board); Disco rígido: Exclusão de partição,



formatação, criação de uma ou mais partições (Fat 16, 32, NTFS, Ext3 e 4); Dispositivos de armazenamento (instalação e configuração); Cartões de memória, pendrive, CD, disquete, disco rígido, DVD; Dispositivos de gravação e leitura de dados (instalação e configuração): Drive de CD, DVD, disquetes; Instalação e configuração de periféricos: Mouse, teclado, impressora, scanner, monitor, câmera digital, web-cam.

- Instalação e configuração do sistema operacional Microsoft Windows 98, 2000, Millenium, XP, Linux; Instalação e configuração do pacote escritório Microsoft Office 97, 2000, XP, 2003, 2007, Open Office; Instalação e remoção de softwares diversos;
- Configuração de rede (Protocolos TCP-IP); Configuração de clientes de e-mail e navegadores de Internet.

3.3 Técnico em Enfermagem

3.3.1 Língua Portuguesa

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

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

3.3.3 Conhecimento Específico

- O Atendimento á saúde: cuidados do profissional e do paciente evitando as infecções hospitalares, isolamentos, desinfecção e esterilização de artigos hospitalares, verificação de sinais vitais, documentação na unidade de internação, principais doenças crônicas não transmissíveis, DST e suas implicações na população brasileira. Conceitos gerais, de acordo com as políticas do Ministério da Saúde sobre: Saúde da mulher, saúde da criança e do adolescente, saúde do idoso, saúde do homem.
- Medidas de conforto e segurança: higiene corporal, restrição mecânica de movimentos, transporte, úlcera de pressão, curativos.
- Procedimentos de diagnósticos e terapêuticos: coleta de materiais para exames, oxigenoterapia, sondas e drenos, ataduras, administração de medicamentos, cuidados especiais (recem-nascidos, idosos).
- Assistência ao paciente grave: atendimento pré-hospitalar à sala de emergência e uso de equipamentos de emergência.
- Imunizações: cadeia de frio, conservação de vacinas, temperatura, armazenamento, limpeza e transporte, vias de administração, calendário vacinal.



- Educação em saúde: diagnóstico situacional; planejamento de ações educativas; principais técnicas didáticas pedagógicas, objetivo, procedimento e avaliação.
- Epidemiologia
- abordar na parte de conhecimentos específicos, as atribuições de cada categoria profissional conforme a Política Nacional de Atenção Básica, que constam na Portaria nº 648/06 do Ministério da Saúde.

3.4 Técnico em Segurança no Trabalho

3.4.1 Língua Portuguesa

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

3.4.2 Informática

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

3.4.3 Conhecimento Específico

Segurança do trabalho; Higiene do trabalho; Meios de comunicação, recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo; Psicologia das relações humanas e do trabalho; Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Estatísticas de acidentes. Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. EPI e EPC. Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Doenças profissionais. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego aprovadas pela Portaria 3214 de 08/06/1978.

Legislação sobre higiene e segurança do trabalho; Segurança no trânsito; CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Campanhas e SIPATs; Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; Elaboração do PPRA e PCMSO. Lei nº 6514, de 22/12/1977.

3.5 Técnico em Higiene Dental

3.5.1 Língua Portuguesa

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



Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

3.5.2 Informática

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

3.6.1 Conhecimento Específico

- Estratégias para treinamento e supervisão de pessoal auxiliar e educação para saúde.
- Estudos epidemiológicos, vigilância sanitária e epidemiológica.
- Tomadas radiográficas e processamento de RX.
- Atribuições do TSB na clínica Odontológica. Manipulação e Inserção de materiais restauradores.
- Biossegurança.
- Esterilização do material, limpeza e antissepsia do campo operatório.
- Materiais e técnicas de moldagem e confecção de modelos. Gerenciamento de insumos
- Educação em saúde: diagnóstico situacional; planejamento de ações educativas; principais técnicas didáticas pedagógicas, objetivo, procedimento e avaliação.
- abordar na parte de conhecimentos específicos, as atribuições de cada categoria profissional conforme a Política Nacional de Atenção Básica, que constam na Portaria nº 648/06 do Ministério da Saúde.

3.6 Topógrafo

3.6.1 Língua Portuguesa

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

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

3.6.3 Conhecimento Específico



- Definições e conceitos fundamentais de geodésia. Geodésia geométrica: modelos da Terra, sistemas de coordenadas, referencial geodésico, transformação entre sistemas geodésicos, sistema geodésico brasileiro.
- Geodésia por satélite: Posicionamento por satélite(GPS, GLONASS, Galileo).
- Levantamentos: método de levantamento topográfico, plantas topográficas, locação. Definições e conceitos fundamentais de fotogrametria e de sensoriamento remoto.
- Modelos geométricos e tratamento geométrico de imagens fotográficas e de imagens de sensores orbitais.
- Processos e produtos da restituição e da ortorretificação de fotografias aéreas e de imagens de sensores orbitais.
- Definições e conceitos fundamentais de cartografia e de sistemas de informações geográficas.
- Cartografia: Projeto cartográfico, linguagem cartográfica, mapeamento sistemático, cartografia temática, representação do relevo.
- Sistemas de informações: modelos e estruturas de dados espaciais, qualidade geométrica e semântica de dados espaciais, operações com dados espaciais, bancos de dados, aquisição conversão de dados.



Anexo III

TERMO DE RENÚNCIA

Eu, _____,
brasileiro (a), estado civil: _____, profissão: _____ portador
da Carteira de Identidade n° _____, inscrito no CPF sob n° _____,
residente e domiciliado na Rua
_____;

venho por meio do presente RENUNCIAR expressamente ao direito de admissão na vaga
de _____, para a qual fui
chamado na qualidade de candidato aprovado pela Prefeitura Municipal de Campo Largo.

Diante da presente renúncia, DECLARO estar ciente de que a Prefeitura Municipal
de Campo Largo poderá chamar para admissão o candidato aprovado na Ordem de
classificação subsequente à minha, visto que com minha renúncia estarei me
posicionando no final da lista de aprovados.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.



_____, de _____ de _____.
(Local e data)

Assinatura