



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

1

ANEXO I

IEPE – INSTITUTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: 1- Interpretação e compreensão de texto; 2- Orações coordenadas e orações subordinadas. 3- Regência verbal e nominal. 4- Concordância verbal e nominal. 5- Flexão verbal (modo, tempo, pessoa e número). 6- Análise da tipologia textual: textos narrativos, descritivos e dissertativos; coesão, coerência e progressão textual.

MATEMÁTICA: 1- Razão. 2- Grandezas proporcionais. 3- Números proporcionais. 4- Divisão proporcional. 5- Regra de sociedade. 6- Regra de três simples e composta. 7- Porcentagem. 8- Conceitos básicos de matemática financeira e simbologia. 9- Juros simples e compostos. 10- Conjuntos e subconjuntos. 11- Operações básicas de conjuntos. 12- Conjunto de números. 13- Valor numérico de expressões algébricas. 14- Operações com expressões algébricas. 15- Sistema de equações de 1º Grau. 16- Progressão aritmética. 17- Progressão geométrica. 18- Probabilidade. 19- Equações Exponenciais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO (A): 1- A Norma Jurídica. 2- A Coerência do Ordenamento Jurídico. 3- Validade, Eficácia e Justiça. 4- Controle de Constitucionalidade. 5- Competência Constitucional dos Municípios. 6- Autonomia dos Municípios. 7- Servidores Públicos. 8- Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e exigibilidade. 9- Contrato Administrativo: conceito, tipos, formalização, execução, alteração, inexecução e extinção. 10- Lei de Responsabilidade Fiscal.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 1- Competência Constitucional dos Municípios; 2- Competência Concorrente; 3- Autonomia dos Municípios; 4- Conceito e Previsão Legal; 5- Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; 6- Contratos Administrativos – conceito, tipos, formalização, execução, alteração, inexecução e extinção; 7- Orçamento Público; 8- Lei de Responsabilidade Fiscal; 9- Recursos Humanos: atribuições básicas; motivação; trabalho em equipe; liderança e delegação; 10- Funções Administrativas: planejamento, estrutura organizacional, racionalização do trabalho; 11- Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. 12- Higiene e Segurança do Trabalho: Conceito, Importância, Condições do Trabalho; 13- Direito Administrativo: Administração Pública, Regime Jurídico Administrativo, Poder de Polícia, Atos Administrativos, Contrato administrativo, Órgãos públicos, Servidores públicos, Processo e sindicância administrativa, Bens públicos; 14- Conhecimentos em Informática: Noções gerais de Windows, Noções gerais de Word, Técnicas Fundamentais, Ferramentas de ortografia e apoio à redação, Formatação, Impressão, Tabelas, Noções gerais de Excel, Planilhas, Formatação, Gráficos, Fórmulas e funções; 15- Noções de Internet.



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

2

ENGENHEIRO (A) CIVIL: 1- Pavimentação – ruas e calçadas. 2- Tecnologia de Construção: materiais e componentes, elementos e sistemas construtivos, instalações e saneamento, segurança ao fogo, acústica, conforto térmico, patologia da construção. 3- Estudo dos solos: propriedades das partículas sólidas dos solos, índices físicos, praticidade e consistência, recalques, drenagens. 4- Legislação: CREA, Prefeitura, Corpo de Bombeiros, COPEL, SANEPAR e Órgãos ambientais. 5- Construção-Marcação da Obra: alicerces, paredes, lajes, coberturas, revestimentos, estrutura (concreto armado, madeira e aço). 6- Concreto Armado: coeficientes de segurança, dosagens dos concretos, lançamento de concreto e cimbramentos. 7- Materiais de Construção: cerâmicos, betuminosos, madeiras, metais, pedras naturais, aglomerantes, cimento amianto, tintas, vidros, plásticos, borrachas.

FARMACÊUTICO (A): 1-Farmacologia; 2- Gerenciamento e organização da farmácia / almoxarifado; 3- Avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; 4- Controle de estoques de medicamentos e materiais de consumo; 5- Sistemas de compras; 6- Sistema de dispensação de medicamentos e matérias de consumo; 7- Política de medicamentos – legislação para o setor farmacêutico; 8- O farmacêutico: equipe de farmácia/almoxarifado e equipe de saúde; 9- Assistência Farmacêutica / Farmacovigilância; 10- Política de Saúde / Princípios e Diretrizes do SUS.

FISIOTERAPEUTA: 1-Visão geral da célula: Membrana, Transportes, Citoplasma, Núcleo; 2- Anatomia e função do sistema esquelético, articular e muscular; 3- Fisioterapia aplicada à neurologia; 4- Anatomia e fisiologia cardio vascular; 5-Anatomia e fisiologia respiratória; 6-Eletroterapia na ortopedia; 7-Cinesiologia.

MÉDICO(A) CLÍNICO(A) GERAL: 1- Doenças Cardiovasculares; 2- Doenças Respiratórias; 3- Dermatoses Zooparasitárias; Tumores Benignos e Malignos da Pele; 4- Hanseníase; 5- Ginecologia e Obstetrícia (parto normal e cesárea) / Atenção à Mulher: Assistência Pré-Natal, Planejamento Familiar, Prevenção do câncer ginecológico, Prevenção e Tratamento das Doenças Sexualmente Transmissíveis, Climatério. 6. Atendimento de pronto socorro - Urgência e Emergência na Prática Médica; 7- Atendimento de pediatria.

PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA: 1- Caracterização geral das áreas de Educação Física: histórico (movimentos e tendências pedagógicas), concepção e importância social, 2- Aprender e ensinar Educação Física no Ensino Fundamental (1ª a 4ª séries). 3- Objetivos gerais e conteúdos da Educação Física no ensino Fundamental (1ª a 4ª séries). 4- Avaliação.

PSICÓLOGO (A): 1- Pressupostos das principais correntes teóricas da Psicologia: Psicanálise, Behaviorismo, Gestalt, Cognitivismo e Humanismo; 2- Princípios de aprendizagem dentro das diversas teorias psicológicas; 3- Psicologia do desenvolvimento: do desenvolvimento pré-natal até a idade adulta e velhice; 4- Psicologia aplicada à Educação: avaliação e tratamento de dificuldades e distúrbios de aprendizagem; 5- Diagnósticos psicológicos e princípios de Psicopatologia; 6- A Psicologia aplicada a diversos contextos: nas empresas, em grupos, hospitais, escolas e postos de saúde; 7-Código de ética em Psicologia.

CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (antigo 2º grau)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1-Pontuação. Ortografia; 2-Flexão das palavras; 3- Regência verbal e nominal; 4-Concordância verbal e nominal; 5- Interpretação e compreensão de texto; 6-Análise da tipologia textual: textos narrativos, descritivos e dissertativos; coesão, coerência e progressão textual; 7-Sintaxe: Períodos simples e compostos (coordenação e subordinação).



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

3

MATEMÁTICA: 1-Razão; 2- Grandezas proporcionais; 3-Números proporcionais; 4-Divisão proporcional; 5-Regra de sociedade; 6- Regra de três simples e composta; 7- Porcentagem; 8-Conceitos básicos de matemática financeira e simbologia; 9-Juros simples e compostos; 10-Conjuntos e subconjuntos; 11- Operações básicas de conjuntos; 12-Conjunto de números; 13-Valor numérico de expressões algébricas; 14- Operações com expressões algébricas; 15-Sistema de equações de 1º Grau; 16-Equações Exponenciais; 17- Probabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO (antigo 2º grau)

ATENDENTE EDUCACIONAL: 1. Estatuto da Criança e do Adolescente; 2. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional- Número 9394/96; 3. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental; 4. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental e o Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil; 5. Projeto Político Pedagógico; 6. Fundamentos Teóricos e Metodológicas da Educação Infantil; 7. Desenvolvimento e Aprendizagem da Criança, segundo Piaget e Vigotsky; 8. A Psicomotricidade e a Educação Infantil; 9. O Brincar na educação Infantil; 10. Cuidados alimentares e de higiene para saúde da criança.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 1-Noções básicas de administração: planejamento, estrutura organizacional, racionalização do trabalho; 2- Noções sobre comunicação, relações humanas e atendimento ao público; 3- Atendimento ao telefone; 4- Técnicas de Redação e protocolo: carta, requerimento, ofício, ata, memorando, comunicado, parecer, portaria, procuração, decretos; 5- Organização e atualização de arquivos de documentos; 6- Formas de tratamento em correspondências oficiais; 7- Hierarquia; 8- Ética e responsabilidade social; 9- Conhecimentos em Informática: Noções gerais de Windows, Noções gerais de Word, Técnicas Fundamentais, Ferramentas de ortografia e apoio à redação, Formatação, Impressão, Tabelas, Noções gerais de Excel, Planilhas, Formatação, Gráficos, Fórmulas e funções; 10-Noções de Internet.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: 1- Lei do Exercício de Enfermagem - Lei Nº 7.498/86 e Decreto Lei 94.406/87; 2-Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; 3- Humanização; 4- Saúde do Adulto, do Idoso, da Mulher, da Criança e do Adolescente; 5- Saúde Coletiva; 6- Fundamentos de Enfermagem; 7- Legislação do SUS – Lei 8080/1990 e 8142/1990; 8- Vacinação; 9- Vigilância em Saúde; 10- Desinfecção e Esterilização de materiais; 11- Cuidados de Enfermagem à Gestante, à Puérpera, ao Recém-Nascido e à Criança.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR: 1. Conceito de Organização de Arquivos e Métodos de Acesso; 2. Redação oficial e comercial: carta, ofício, requerimento, ata, memorando, comunicado, procuração, relatórios, editais; 3. Noções de atendimento ao público; 4. Conhecimento de Documentação Escolar e de atividades de Secretaria Escolar; 5. Calendário Escolar; 6. Controle de Carga Horária e elaboração de Horário de aulas; 7. Ferramentas e aplicações de Informática; 8. Conhecimento de Internet e Correio Eletrônico; 9. Relações interpessoais no trabalho; 10. Estatuto da Criança e do Adolescente. 11. Conhecimentos em Informática: Noções gerais de Windows, Noções gerais de Word, Técnicas Fundamentais, Ferramentas de ortografia e apoio à redação, Formatação, Impressão, Tabelas, Noções gerais de Excel, Planilhas, Formatação, Gráficos, Fórmulas e funções; 12. Noções de Internet.

AUXILIAR TÉCNICO (A) DENTAL: 1- Biossegurança: conceitos e definições, doenças infecto-contagiosas, esterilização, desinfecção, produtos químicos. 2- Materiais Dentários: propriedades físicas e químicas dos materiais, materiais elásticos, gessos, resinas, amálgama, cimento e ionômeros. 3- Política da Saúde: Saúde Pública, epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e modelos Assistenciais de Saúde. Indicadores de nível de Saúde da população, doenças de Notificação compulsória no estado do Paraná.



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

4

FISCAL DE TRIBUTOS: 1-Princípios Gerais do Sistema Tributário Nacional; 2-Limitações ao Poder de Tributar; 3- Impostos Municipais e Estaduais; 4- Noções Gerais sobre Tributos: Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria; 5- Noções Gerais sobre Obrigação Tributária: Fato Gerador, Sujeito Ativo, Sujeito Passivo; 6- Crédito Tributário: Lançamento, Modalidades de lançamento, Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; 7- Noções Gerais sobre Administração Tributária Municipal: Fiscalização, Dívida Ativa, Outros procedimentos (alvarás, cadastros municipais); 8- Decreto Lei 406/68 (31.12.68): Noções gerais sobre ISSQN, Lista de serviços. 9- Conhecimentos em Informática: Noções gerais de Windows, Noções gerais de Word, Técnicas Fundamentais, Ferramentas de ortografia e apoio à redação, Formatação, Impressão, Tabelas, Noções gerais de Excel, Planilhas, Formatação, Gráficos, Fórmulas e funções; 10-Noções de Internet.

OPERADOR DE COMPUTADOR: 1- **Hardware:** Noções sobre os principais hardwares, e dos componentes básicos de um computador (processador, memória RAM, disco rígido, dispositivos de entrada e saída e softwares), Características mais usadas no momento destes componentes (configurações, tipos, capacidades, velocidades dos diversos componentes e periféricos); 2- **Software:** Conceitos e funções de softwares, Sistemas Operacionais e de softwares aplicativos; 3- **Internet:** Conceito da Internet, Sua utilização e os termos mais usados.

PROFESSOR(A) DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS (1ª. a 4ª.): 1- Fundamentos históricos, filosóficos e políticos da educação. 2- Psicologia da aprendizagem. 3- História da educação brasileira. 4- Proposta pedagógica e autonomia da escola. 5- Avaliação escolar. 6- Parâmetros Curriculares Nacionais - Ensino Fundamental. 7- Lei de Diretrizes e Bases 9394/96. 8- Currículo Básico da Escola Pública do Paraná. 9 – Deliberação nº 03/06 e nº 02/07 – CEE-PR.

PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL: 1- Fundamentos históricos, filosóficos e políticos da educação. 2- Psicologia da aprendizagem. 3- História da educação brasileira. 4- Proposta pedagógica e autonomia da escola. 5- Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Infantil. 6- Lei de Diretrizes e Bases 9394/96. 7 - Tendências pedagógicas na educação infantil. 8- Instituição de educação infantil (creche e pré-escola). 9- A educação infantil e a construção da autonomia da criança. 10 – Deliberação nº02/05 e nº 08/06 – CEE-PR.

CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS: 1- Ortografia. 2- Acentuação gráfica. 3- Uso dos pronomes. 4- Verbo. 5- Processo de formação de palavras: composição e derivação. 6- Concordância verbal. 7- Concordância nominal. 8- Interpretação de texto.

MATEMÁTICA: 1- Operações com números reais, racionais, inteiros e naturais. 2- Divisibilidade: múltiplos e divisores, números primos e fatoração. 3- Porcentagem. 4- sistema de medidas usuais: comprimento, área, volume, capacidade, tempo e massa. 5- Noções de geometria: retas, ângulos, paralelismo, perpendicularismo, triângulos e quadriláteros. 6- Valores monetários.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: 1-Conhecimentos sobre o Programa Saúde da Família e o trabalho do agente comunitário de saúde; 2-Higiene, profilaxia e imunidade; 3-Tipos de doença: hereditária, congênita, adquirida e epidemiológica; 4-Fontes de infecção; 5- Doenças causadas por bactérias e vírus; 6-Caráter especial: AIDS e Dengue; 7-Principais verminoses humanas.

MOTORISTA: 1- Legislação de trânsito. 2- Conhecimentos básicos de mecânica, eletricidade e manutenção de veículos. 3- Direção defensiva. 4- Noções de primeiros socorros. 5- Normas gerais de circulação e conduta. 6- Sinalização para o trânsito. 7- Materiais de segurança dos veículos. 8- Habilitação. 9- Infrações.



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS

5

CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (séries iniciais)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1-Ortografia; 2-Vocabulário; 3-Usos dos pronomes; 4-Sintaxe: Períodos simples e compostos (coordenação e subordinação); 5-Processo de formação de palavras: composição e derivação; 6-Entendimento e interpretação de texto; 7-Flexão das palavras.

MATEMÁTICA: 1-Operações com números reais, racionais, inteiros e naturais; 2-Divisibilidade: múltiplos e divisores, números primos e fatoração; 3-Porcentagem; 4-Sistema de medidas usuais: comprimento, área, volume, tempo e massa; 5- Noções de geometria: retas, ângulos, paralelismo, perpendicularismo, triângulos e quadriláteros; 6-Valores monetários; 7-Regra de três simples.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL FUNDAMENTAL (séries iniciais)

ELETRICISTA: 1- Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos; 2- Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades; 3- Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. 4- Normas de higiene: meio ambiente; 5- Patrimônio público: cuidados gerais. 6- Relações intra e interpessoal.

MECÂNICO: 1-Veículos e Máquinas – conceitos gerais; 2-Classificação dos motores; 3-Sistemas de Ignição; 4-Sistema de Lubrificação; 5-Sistemas de Refrigeração; 6-Combustíveis.

MERENDEIRO (A): 1- Noções sobre o valor nutritivo dos alimentos. 2- Noções sobre a organização de cardápio. 3- Conhecimento sobre o ponto ótimo de cozimento dos alimentos. 4- Conhecimento sobre as fases do preparo dos alimentos. 5- Conhecimento sobre higiene, limpeza e cuidados com utensílios de cozinha. 6- Cuidado com dosagens de ingredientes que compõem o cardápio. 7- Decoração e apresentação de pratos do trivial. 8- Conhecimento do uso adequado de utensílios.

OPERÁRIO: 1- Noções de higiene. 2- Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. 3- Segurança: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. 4- Patrimônio público: cuidados gerais. 5- Relações intra e interpessoal. 6-Executar serviços de manutenção dos serviços de limpeza urbana, praças, jardins, cemitérios, próprios municipais e outros; 7- Desenvolver ainda serviço de poda de árvores do município, serviços de retirada de entulhos; serviços de coleta e/ou limpeza de logradouros, praças e jardins públicos, serviços de auxílio de jardinagem; serviços de ajudante de carpintaria, marcenaria, eletricitista, serviços hidráulicos e pintura em prédios municipais;

PEDREIRO: 1- Noções básicas de construção: Execução de obras de alvenaria, Assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos e cerâmicas, Execução de reparos em paredes, tetos, telhados e rebocos. 2- Noções básicas de traços de concreto. 3- Escalas gráficas. 4- Plantas (projetos). 5- Muro de arrimo. 6- Coberturas. 7- Esquadro. 8- Assentamento. 9- Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho. 10- Prevenção de acidentes e zelo ao patrimônio público. 11- Regras básicas de comportamento profissional para com os colegas de trabalho.

ZELADORA: 1- Noções de higiene. 2- Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. 3- Procedimentos de limpeza e pisos, móveis e utensílios. 4- Segurança: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletiva. 5- Patrimônio público: cuidados gerais. 6- Relações intra e interpessoal.