

**RESOLVE REPUBLICAR O EDITAL N.º 01/06 com alteração de datas tendo em vista a prorrogação do prazo de inscrição.**

*Estabelece normas do Concurso Público para provimento nos cargos de Agente Administrativo e Contador, no segmento Administrativo, Fiscal, Fiscal de Obras e Posturas e Técnico de Segurança do Trabalho, no segmento Infra - Estrutura, Orientador em Esporte e Lazer, Técnico em Higiene Dental, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário Terapeuta Ocupacional, no segmento Saúde/Social,*

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Decreto n.º 25/97 e considerando as disposições do Decreto n.º 600/91, que estabelece normas gerais de Concurso Público para a Administração Direta e Indireta do Município, Lei n.º 8.123/93, que dispõe sobre a revisão de provas, Lei Federal n.º 7.853/89, que dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, o Decreto Federal n.º 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal n.º 7.853/89 e dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; o Decreto n.º 106/03, que dispõe sobre o procedimento de reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência a Lei n.º 9.818/00, que dispõe sobre a isenção de taxas em concursos públicos no Município de Curitiba, a Lei n.º 10.741, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso e considerando ainda, o disposto no inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal, e o inciso II, do artigo 80 da Lei Orgânica do Município de Curitiba, resolve baixar as seguintes normas do Concurso Público para provimento em padrões e referências iniciais nos cargos de Agente Administrativo, Contador, Fiscal, Fiscal de Obras e Posturas, Técnico de Segurança do Trabalho, Orientador em Esporte e lazer, Técnico em Higiene Dental, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Terapeuta Ocupacional, conforme a Lei n.º 11.000/04.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será regido por este edital e realizado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico do CEFET-PR-FUNCEFET-PR. Visa o provimento inicial estimado de 77 vagas para a Administração Direta e Indireta, sendo:

- 1.1.1 20 (vinte) vagas para o cargo de Agente Administrativo, para a Administração Direta.
- 1.1.2 6 (seis) vagas para o cargo de Contador, para a Fundação de Ação Social - FAS, Administração Indireta;
- 1.1.3 10 (dez) vagas para o cargo de Fiscal, Administração Direta;
- 1.1.4 5 (cinco) vagas para o cargo de Fiscal de Obras e Posturas, para a Administração Direta;
- 1.1.5 1 (uma) vaga para o cargo de Técnico de Segurança do Trabalho, para a Fundação de Ação Social - FAS,

- Administração Indireta;
- 1.1.6 10 (dez) vagas para o cargo de Orientador em Esporte e Lazer, Administração Direta;
  - 1.1.7 5 (cinco) vagas para o cargo de Técnico em Higiene Dental, Administração Direta
  - 1.1.8 12 (doze) vagas para o cargo de Auxiliar de Enfermagem, Administração Direta;
  - 1.1.9 5 (cinco) vagas para o cargo de Auxiliar de Consultório Dentário, Administração Direta;
  - 1.1.10 3 (três) vagas para o cargo de Terapeuta Ocupacional, Administração Direta.

1.1.10.1 durante o período de validade do concurso, a Administração Direta e Indireta do Município de Curitiba, reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda aos interesses e necessidades das secretarias/órgãos, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, conforme vagas existentes nos respectivos cargos.

1.1.10.2 Caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas estimado no subitem 1.1, dentro do prazo de validade do certame, a Administração poderá convocar candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

1.2 A seleção de que trata este edital consistirá de Prova Escrita, de caráter eliminatório e classificatório e de Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório.

1.3 O vencimento inicial básico para os cargos é de:

- 1.3.1 Agente Administrativo: vencimento de R\$ 576,06 (quinhentos e setenta e seis reais e seis centavos), para cumprir a jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- 1.3.2 Contador: vencimento de R\$ 1.213,20 (um mil duzentos e treze reais e vinte centavos). Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% (trinta por cento) a título de Gratificação de Responsabilidade Técnica, no valor de 363,96 (trezentos e sessenta e três reais e noventa e seis centavos), para cumprir a jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- 1.3.3 Fiscal: vencimento de R\$ 608,77 (seiscentos e oito reais e setenta e sete centavos), para cumprir a jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- 1.3.4 Fiscal de Obras e Posturas: vencimento de R\$ 698,90 (seiscentos e noventa e oito reais e noventa centavos). Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% (trinta por cento) a título de Responsabilidade técnica no valor de R\$ 209,67 (duzentos e nove reais e sessenta e sete centavos) para

- cumprir a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.
- 1.3.5 Técnico de Segurança do Trabalho: vencimento de R\$ 698,90 (seiscentos e noventa e oito reais e noventa centavos). Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 40% (quarenta por cento) a título de Risco de Vida e Saúde no valor de R\$ 279,56 (duzentos e setenta e nove reais e cinquenta e seis centavos) para cumprir a jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
  - 1.3.6 Orientador em Esporte e Lazer: vencimento de R\$ 1.213,20 (um mil duzentos e treze reais e vinte centavos). Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% (trinta por cento) a título de Gratificação de Responsabilidade Técnica, no valor de 363,96 (trezentos e sessenta e três reais e noventa e seis centavos), para cumprir a jornada de 40 (quarenta) horas semanais
  - 1.3.7 Técnico em Higiene Dental: vencimento de R\$ 698,90 (seiscentos e noventa e oito reais e noventa centavos). Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% (trinta por cento) a título de Risco de Vida e Saúde no valor de R\$ 209,67 (duzentos e nove reais e sessenta e sete centavos), para cumprir a jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
  - 1.3.8 Auxiliar de Enfermagem: vencimento de R\$ 592,19 (quinhentos e noventa e dois reais e dezenove centavos), podendo ser acrescido em 30% (trinta por cento), referente a Gratificação de Risco de Vida ou Saúde, no valor de R\$ 177,66 (cento e setenta e sete reais e sessenta e seis centavos), desde de que esteja desempenhando atividades em áreas insalubres/riscos biológicos, para cumprir a jornada de 40 (quarenta) horas semanais,
  - 1.3.9 Auxiliar de Consultório Dentário: vencimento de R\$ 474,78 (quatrocentos e setenta e quatro reais e setenta e oito centavos). Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% (trinta por cento) a título de Risco de Vida e Saúde no valor de R\$ 142,43 (cento e quarenta e dois reais e quarenta e três centavos), para cumprir a jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
  - 1.3.10 Terapeuta Ocupacional: vencimento de R\$ 1.213,20 (um mil duzentos e treze reais e vinte centavos). Sobre o vencimento inicial básico do cargo, será acrescido 30% (trinta por cento) a título de Gratificação de Responsabilidade Técnica, no valor de R\$ 363,96 (trezentos e sessenta e três reais e noventa e seis centavos), para cumprir a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

## 2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 2.1 Para os efeitos desse edital, será considerado pessoa portadora de

deficiência aquela que atenda os parâmetros previstos no Decreto n.º 106/03.

2.2 Aos candidatos portadores de deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do cargo, de acordo com o Decreto n.º 106/03.

2.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.2 resulte em número fracionado, igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme o §2.º, do artigo 8.º, do Decreto n.º 106/03.

2.2.2 A reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência fica assim distribuída:

- 1 (uma) vaga para o cargo de Agente Administrativo;
- 1 (uma) vaga para o cargo de Contador;
- 1 (uma) vaga para o cargo de Fiscal;
- 1 (uma) vaga para Fiscal de Obras e Posturas;
- 1 (uma) vaga para o cargo de Orientador em Esporte e Lazer;
- 1 (uma) vaga para o cargo de Técnico em Higiene Dental;
- 1 (uma) vaga para o cargo de Auxiliar de Enfermagem;
- 1 (uma) vaga para Auxiliar de Consultório Dentário;
- 1 (uma) vaga para o cargo de Terapeuta Ocupacional.

2.3 Os candidatos portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local da realização de todas as fases do concurso.

2.4 As vagas reservadas a candidatos portadores de deficiência, não preenchidas, serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória no concurso.

### 3. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### 3.1 Sumário das atribuições:

Para o cargo de Agente Administrativo:

Executar tarefas de digitação, pesquisas diversas, levantamento e registro de dados, atualização de sistemas, ordenação e arquivo de documentos. Prestar atendimento e orientações ao público em geral. Controlar e acompanhar o fluxo de documentos, material de expediente, mercadorias e equipamentos. Elaborar relatórios e textos diversos, inerentes à qualquer das áreas abaixo relacionadas a critério da Administração:

- em administração;
- em serviços especiais;
- em aquisição e patrimônio;
- em microfilmagem;
- em comunicação social;
- em saúde;
- em apoio jurídico;
- em secretaria escolar;

- em tributação;
- em econômico-financeira;
- em arrecadação executiva;
- em recursos humanos.

Observação: Em princípio as vagas ofertadas são para lotação na área de atuação da Saúde e do Abastecimento.

Para o cargo de Contador:

- elaborar planos e programas de natureza contábil, buscando a difusão dos princípios da contabilidade pública e o acompanhamento e avaliação da gestão do patrimônio público, do ponto de vista gerencial, escritural e legal, disponibilizando demonstrativos contábeis para fins de atendimento aos controles fiscal e social.

Para o cargo de Fiscal:

- desempenhar, atividades envolvendo a execução de trabalhos relativos à fiscalização, nas áreas de meio ambiente, transporte, comércio ambulante e serviço funerário de acordo com as normas específicas da área, nas seguintes áreas de atuação:
  - em limpeza pública;
  - em controle ambiental;
  - em unidades de conservação e lazer;
  - em serviços especiais;
  - em transporte;
  - em comércio ambulante;
  - em abastecimento.

Observação: Em princípio as vagas ofertadas são para lotação na área de atuação de comércio ambulante.

Para o cargo de Fiscal de Obras e Posturas:

- efetuar e orientar trabalhos de fiscalização de obras e posturas municipais, atividades comerciais, inspecionando construções, terrenos, loteamentos e outros, orientando quanto aos corretos procedimentos e ou lavrando autos de infração, conforme a legislação em vigor e especificação técnica.

Para o cargo de Técnico de Segurança do Trabalho:

- orientar, coordenar e/ou implantar o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho; fornecer pareceres sobre gratificações de risco concernentes à periculosidade e insalubridade; inspecionar locais para verificar e avaliar as condições físicas de trabalho e segurança.

Para o cargo de Orientador em Esporte e Lazer:

- Desenvolver, orientar e coordenar atividades nas áreas do esporte e lazer e da atividade física nos Centros de Esporte e Lazer, junto aos diversos segmentos da comunidade, bem como nos programas e projetos de responsabilidade do Município.

Para o cargo de Técnico em Higiene dental:

- atuar, sob supervisão de Odontólogo, na prestação de serviços odontológicos da Rede Municipal, em atividades de nível médio.

Para o cargo de Auxiliar de Enfermagem:

- exercer, sob supervisão de enfermeiro, atividades que envolvam serviços de enfermagem e participação junto à equipe de saúde, em seu nível de competência, nas ações de promoção e recuperação da saúde.

Para o cargo de Auxiliar de Consultório Dentário:

- executar ações nas unidades de Saúde e sua área de abrangência, sob supervisão técnica do Cirurgião Dentista, conforme os protocolos e procedimentos adotados pela Secretaria Municipal da Saúde - SMS.

Para o cargo de Terapeuta Ocupacional:

- Planejar, desenvolver, executar e avaliar programas que envolvem atividades de caráter terapêutico, definindo métodos e técnicas de terapia ocupacional ao nível de prevenção, tratamento e reabilitação, nas áreas de desenvolvimento humano, saúde mental e física, geriatria e gerontologia, em qualquer das áreas abaixo relacionadas a critério da Administração:
  - em Saúde;
  - em Educação;
  - em Desenvolvimento Social.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas, exclusivamente, pela internet, através do portal [www.funcefet.cefetpr.br/pmc](http://www.funcefet.cefetpr.br/pmc) no período compreendido entre 8h00 do dia 13 de julho do corrente e 23h59min do dia 13 de agosto do corrente, horário de Brasília.

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

- 4.2.1 No ato da inscrição não será solicitada a entrega dos documentos requeridos no subitem 14.4 deste edital.
- 4.2.2 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um único cargo. Não será aceito qualquer pedido de alteração de cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 4.2.3 Ao candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição na cota de vagas reservadas para portadores de deficiência, não caberá recurso em favor de sua situação.

4.3 É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (Federal, Estadual ou Municipal) que tenham sido demitidos a bem do serviço público ou por abandono de cargo, nos 5 (cinco) anos anteriores à publicação deste edital.

- 4.3.1 Se houver inscrição em uma das situações mencionadas no subitem anterior, ainda que aprovado em todas as fases e nomeado, o candidato terá sua nomeação cancelada.

#### 4.4 Condições para a inscrição:

- 4.4.1 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 §1.º do artigo 12, da Constituição Federal;
- 4.4.2 ter idade mínima igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos e máxima de 69 anos, até a data da posse;
- 4.4.3 possuir escolaridade compatível com o cargo a que é candidato, conforme abaixo:
  - 4.4.3.1 para o cargo de Agente Administrativo - Ensino Médio Completo.
  - 4.4.3.2 para o cargo de Contador - Graduação em Ciências Contábeis, registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
  - 4.4.3.3 para o cargo de Fiscal - Ensino Médio Completo.
  - 4.4.3.4 para o Cargo de Fiscal de Obras e Posturas - Ensino Médio Completo acrescido de curso de técnico em Edificações.
  - 4.4.3.5 para o cargo de Técnico de Segurança do Trabalho - Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico de Segurança do Trabalho, registro no Ministério do Trabalho.
  - 4.4.3.6 para o cargo de Orientador em Esporte e Lazer - Superior Completo - Curso de Graduação em Educação Física, registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF.

- 4.4.3.7 para o cargo de Técnico em Higiene Dental - Ensino Médio Completo acrescido de Curso de Técnico em Higiene Dental, registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.
- 4.4.3.8 para o cargo de Auxiliar de Enfermagem - Ensino Médio Completo, acrescido de curso de Auxiliar de Enfermagem, registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.
- 4.4.3.9 para o cargo de Auxiliar de Consultório Dentário - Ensino Fundamental Completo, registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.
- 4.4.3.10 Para o cargo de Terapeuta Ocupacional - Graduação em Terapia Ocupacional, registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO .

4.4.3 Possuir permissão do Comando, se candidato militar.

4.4.4 A inscrição será de inteira responsabilidade do candidato, assumindo ele total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição e arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

4.5 Para a realização da inscrição, o candidato deverá:

4.5.1 Acessar o portal [www.funcefet.cefetpr.br/pmc](http://www.funcefet.cefetpr.br/pmc) preencher os dados de inscrição disponíveis e imprimir o boleto bancário referente ao recolhimento da taxa de inscrição;

4.5.2 Efetuar o pagamento do boleto bancário em dinheiro, em qualquer agência bancária, preferencialmente, na Caixa Econômica federal, até o dia 14 de agosto do corrente, no valor de R\$ 70,00 (setenta reais) para os candidatos aos cargos de nível superior, no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os candidatos aos cargos de nível médio e no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) para os candidatos ao cargo de nível fundamental.

4.5.2.1 Só serão aceitas inscrições pagas através de “Boleto Bancário”.

4.5.2.2 O não pagamento da taxa de inscrição implica na não-efetivação da inscrição do interessado.

4.6 As inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem 4.5.2, não serão acatadas.

4.7 As inscrições só serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

4.8 O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando houver necessidade.



4.9 Em hipótese alguma haverá devolução de qualquer importância paga.

4.10 Não haverá inscrição condicional, nem tampouco por correspondência, sendo aceitas somente as realizadas, exclusivamente, via internet.

4.11 O candidato que necessitar de tratamento diferenciado para a realização de qualquer uma das fases do concurso deverá solicitá-lo no ato da inscrição, indicando os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

4.11.1 A não solicitação de recursos especiais no ato da inscrição implica na sua não-concessão.

4.12 O candidato que inscreveu-se como portador de deficiência e necessitar tratamento diferenciado no dia da prova deverá comparecer na rua Sete de Setembro, n.º 3055, Curitiba/PR, na Secretaria da comissão de concursos, de 13 de julho do corrente a 14 de agosto do corrente, nos dias úteis, das 09h00 às 11h30min e das 14h00 às 17h00, onde apresentará:

4.12.1 atestado médico, original e fotocópia, datado dos últimos 30 (trinta) dias, indicando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID-10, bem como a provável causa da deficiência.

4.12.1.1 Caso não apresente o atestado médico no prazo estipulado no subitem 4.12 o candidato será considerado como não-portador de deficiência, sem direito à reserva de vaga.

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

4.14 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste edital, esta será cancelada e o fato publicado no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, para conhecimento dos interessados.

4.15 A Homologação das inscrições será publicada no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, até o dia 29 de agosto do corrente.

## 5. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO

5.1 O candidato deverá acessar o portal [www.funcefet.cefetpr.br/pmc](http://www.funcefet.cefetpr.br/pmc) no período compreendido entre os dias 23 a 31 de agosto do corrente e imprimir o

cartão de inscrição no concurso e verificar a indicação do local, horário e endereço para realização das provas.

5.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do cartão de inscrição no concurso, conforme especificado no item 5.1.

5.2 Caso o candidato tenha efetuado o pagamento e sua inscrição não tenha sido efetivada, é de sua exclusiva responsabilidade solicitar a efetivação junto a Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico do CEFET - PR FUNCEFET - PR, comparecendo na rua Sete de Setembro, n.º 3055, Curitiba/PR, até o dia 01 de setembro de 2006, das 9h00 às 11h30min e das 14h00 às 17h00.

## 6. DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO

6.1 O concurso será realizado em 2 (duas) fases:

6.1.1 a 1ª (primeira) fase consistirá de Prova Escrita de caráter eliminatório e classificatório, onde serão avaliados os conhecimentos específicos dos candidatos;

6.1.2 a 2ª (segunda) fase consistirá de Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, onde serão avaliadas as condições de saúde dos candidatos, no dia do exame, em relação às atividades inerentes ao cargo.

6.1.2.1 A convocação para a 2ª (segunda) fase será realizada após o resultado classificatório final e a homologação do concurso, quando houver necessidade de suprimento de vagas ou observando o número de vagas no subitem 1.1.

6.1.2.1.1 Na mesma ocasião, deverá ser efetuada a entrega da documentação para a nomeação, conforme subitem 14.4.

## 7. DA PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS

7.1 A prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os candidatos inscritos no concurso.

7.2 Terá a duração improrrogável de 3 (três) horas e constará de 40 (quarenta) questões objetivas com apenas uma resposta certa, valendo 0,25 (vinte e cinco centésimos) de ponto cada uma, abrangendo assuntos dos programas especificados nos Anexos I ao X deste edital.

- 7.2.1 Quando o assunto tratar de legislação federal, estadual e municipal, existe indicação de endereço eletrônico para busca através da Internet.
- 7.2.2 A Administração não fornecerá cópia da legislação a ser estudada, sob qualquer hipótese.
- 7.2.3 A prova escrita será elaborada com o indispensável sigilo.
- 7.2.4 A nota mínima para aprovação dos candidatos será de 5,0 (cinco) pontos.

7.3 Os candidatos deverão transcrever as respostas da prova escrita para o cartão de respostas, que será o único instrumento válido para a correção da mesma, sendo o prejuízo advindo dos preenchimentos incorretos, de inteira responsabilidade do candidato. O cartão de respostas deverá ser preenchido por completo no espaço destinado.

## 8. DA PRESTAÇÃO DA PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS

**8.1** A prova escrita será realizada em Curitiba/PR, no dia **03 de setembro do corrente**.

8.2 O local de aplicação da prova estará indicado no cartão de inscrição no concurso, o qual deverá ser impresso pelo próprio candidato nos dias 23 a 31 de agosto do corrente, através do portal [www.funcefet.cefetpr.br/pmc](http://www.funcefet.cefetpr.br/pmc).

8.3 A prova escrita terá início, pontualmente, às 09h00, sendo a porta de acesso ao local aberta às 08h00 e fechada às 08h45min, obedecendo ao horário fornecido pelo serviço hora-certa, hora de Brasília.

8.4 A identificação correta do local de aplicação da prova escrita e o comparecimento no dia e horário determinados, serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.4.1 Não haverá segunda chamada para a prova escrita, importando a ausência do candidato na sua eliminação do concurso.

8.4.2 Não haverá aplicação da prova escrita fora do horário e do local marcado para todos os candidatos.

8.5 Os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar-se para a prova escrita munidos de:

- 8.5.1 cartão de inscrição no concurso;
- 8.5.2 caneta esferográfica com tinta azul escuro ou preta;
- 8.5.3 carteira de identidade original com foto.

8.5.3.1 O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da prova escrita, documento de

identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no máximo nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento oficial que contenha fotografia.

8.6 Na aplicação da prova escrita o candidato deverá assinar a lista de presença, sob pena de ser considerado ausente.

8.7 Estará automaticamente excluído do concurso o candidato que:

8.7.1 durante a aplicação da prova escrita for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como utilizando-se de livros, anotações, impressos ou similares, máquina calculadora, bip, telefone celular, “notebook”, “walkman”, relógio do tipo “data bank”, equipamentos eletrônicos, receptor, gravador etc.;

8.7.2 tornar-se descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

8.7.3 for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;

8.7.4 o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

8.8 É vedada a saída de candidato do recinto em que estiver sendo aplicada a prova escrita, sem autorização e acompanhamento de fiscal.

8.8.1 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

8.8.2 Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto da prova após decorrida 1 (uma) hora do seu início, podendo levar consigo o caderno da prova.

8.9 Será atribuída nota zero às questões da prova que tenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, bem como àquelas não assinaladas no cartão de respostas.

## 9. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS

9.1 O gabarito oficial da prova estará à disposição para consulta nos portais [www.funcefet.cefetpr.br/pmc](http://www.funcefet.cefetpr.br/pmc) e [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), a partir do dia 04 de setembro do corrente às 17h00.

9.2 O resultado da prova, em ordem alfabética, de todos os candidatos que participaram do concurso será divulgado nos portais [www.funcefet.cefetpr.br/pmc](http://www.funcefet.cefetpr.br/pmc) e [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), dia 18 de setembro do corrente, a partir das 12h00.

9.3 O resultado da prova de todos os candidatos, inclusive daqueles com situação de “ausente”, será publicado no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, dia 19 de setembro do corrente.

## 10. DOS RECURSOS DA PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS

10.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da prova disporá de 7 (sete) dias úteis, a contar da sua divulgação, ou seja, de 20 a 28 de setembro do corrente, nos dias úteis, de acordo com a alínea “d” do inciso I, do artigo 2.º, da Lei n.º 8.123/93.

10.1.1 Não será acatado recurso interposto fora do prazo previsto ou em desacordo com as normas estabelecidas neste edital.

10.2 O recurso deverá ser interposto e assinado pelo próprio candidato e indicar, com clareza, seu objeto e razões, fatos e circunstâncias justificadoras da inconformidade do interessado.

10.3 O candidato deverá anexar ao recurso o comprovante de pagamento da taxa de revisão, no valor de R\$ 21,00 (vinte e um reais), que deverá ser depositado em dinheiro em qualquer agência bancária, preferencialmente na Caixa Econômica Federal em nome da Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico do CEFET - PR FUNCEFET - PR. O boleto bancário para o pagamento da taxa deverá ser emitido através do portal [www.funcefet.cefetpr.br/pmc](http://www.funcefet.cefetpr.br/pmc).

10.4 O recurso deverá ser entregue no período especificado no subitem 10.1, na rua Sete de Setembro, n.º 3055 na Secretaria de comissão de concursos das 09h00 às 11h30min e das 14h00 às 17h00.

10.5 Os recursos interpostos serão analisados por bancas formadas por professores especializados na matéria, responsáveis pela elaboração de cada prova.

10.5.1 Na eventualidade de questão anulada todos os candidatos receberão a pontuação devida àquela questão, ou seja, 0,25 (vinte e cinco centésimos).

10.6 A análise dos recursos interpostos é de responsabilidade da equipe técnica da Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Cefet - Pr FUNCEFET - PR, bem como as devolutivas que deverão ocorrer no período de 29 de setembro a 13 de outubro do corrente.

10.7 O gabarito pós-período recursal estará à disposição para consulta nos portais [www.funcefet.cefetpr.br/pmc](http://www.funcefet.cefetpr.br/pmc) e [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br) dia 17 de outubro do corrente, a partir das 18h00.

10.8 O resultado da prova pós-período recursal, em ordem alfabética, dos candidatos que obtiveram a nota mínima exigida no subitem 7.2.4, será divulgado nos portais [www.funcefet.cefetpr.br/pmc](http://www.funcefet.cefetpr.br/pmc) e [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br) dia 17 de outubro do corrente, a partir das 18h00.

10.9 O resultado da prova pós-período recursal, de todos os candidatos, inclusive daqueles com situação de "ausente", será publicado no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, dia 17 de outubro do corrente.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS

11.1 Os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 5,0 (cinco) pontos serão classificados em ordem decrescente da nota obtida após aplicação dos critérios de desempate, estabelecidos nos subitens n.ºs, 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6, 11.7 11.8, 11.9, 11.10 e 11.11, para os candidatos que obtiveram a mesma nota na prova escrita.

11.2 Para a realização do desempate para o cargo de Agente Administrativo serão obedecidos os seguintes critérios:

- 11.2.1 O maior número de acertos nas questões de português;
- 11.2.2 O maior número de acertos nas questões de matemática;
- 11.2.3 o maior número de acertos nas questões sobre relações humanas;
- 11.2.4 maior número de acertos em questões sobre raciocínio lógico;
- 11.2.5 maior número de acertos nas questões de noções de informática;
- 11.2.6 persistindo o empate o critério a ser utilizado será o de maior idade (ano, mês e dia).

11.3 Para a realização do desempate para o cargo de Contador será obedecido o seguinte critério:

- 11.3.1 O critério a ser utilizado será o de maior idade (ano, mês e dia).

11.3 Para a realização do desempate para o cargo de Fiscal serão obedecidos os seguintes critérios:

- 11.3.1 o maior número de acertos na parte de conhecimentos específicos;
- 11.3.2 o maior número de acertos nas questões de português;
- 11.3.3 O maior número de acertos nas questões de matemática;
- 11.3.4 O maior número de acertos nas questões de raciocínio lógico;
- 11.3.5 O maior número de acertos nas questões de noções de informática;
- 11.3.6 persistindo o empate o critério a ser utilizado será o de maior idade (ano, mês e dia).

11.5 Para a realização do desempate para o cargo de Fiscal de Obras e Posturas serão obedecidos os seguintes critérios:

- 11.5.1 o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos específicos;
- 11.5.2 o maior número de acertos nas questões de português;
- 11.5.3 o maior número de acertos nas questões de matemática;
- 11.5.4 o maior número de acertos nas questões de raciocínio lógico;
- 11.5.5 o maior número de acertos nas questões de noções de informática;
- 11.5.6 persistindo o empate o critério a ser utilizado será o de maior idade (ano, mês e dia).

11.6 Para a realização do desempate para o cargo de Técnico de Segurança do Trabalho serão obedecidos os seguintes critérios:

- 11.6.1 o maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- 11.6.2 o maior número de acertos nas questões de português;
- 11.6.3 o maior número de acertos nas questões de matemática;
- 11.6.4 o maior número de acertos nas questões de raciocínio lógico;
- 11.6.5 o maior número de acertos nas questões de noções de informática;
- 11.6.6 persistindo o empate o critério a ser utilizado será o de maior idade (ano, mês e dia).

11.7 Para a realização do desempate para o cargo de Orientador em Esporte e lazer será obedecido o seguinte critério:

- 11.7.1 o maior número de acertos nas questões de atividade física e qualidade de vida;
- 11.7.2 o maior número de acertos nas questões de esporte;
- 11.7.3 o maior número de acertos nas questões de lazer;

11.7.4 o maior número de acertos nas questões de gestão, legislação e Sociologia do esporte e lazer;

11.7.5 persistindo o empate o critério a ser utilizado será o de maior idade (ano, mês e dia).

11.8 Para a realização do desempate para o cargo de Técnico em Higiene Dental serão obedecidos os seguintes critérios:

11.8.1 o maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

11.8.2 o maior número de acertos nas questões de português;

11.8.3 o maior número de acertos nas questões de matemática;

11.8.4 persistindo o empate o critério a ser utilizado será o de maior idade (ano, mês e dia)

11.9 Para a realização do desempate para o cargo de Auxiliar de Enfermagem serão obedecidos os seguintes critérios:

11.9.1 o maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

11.9.2 o maior número de acertos nas questões de português;

11.9.3 o maior número de acertos nas questões de matemática;

11.9.4 persistindo o empate o critério a ser utilizado será o de maior idade (ano, mês e dia).

11.10 Para a realização do desempate para o cargo de Auxiliar de Consultório Dentário serão obedecidos os seguintes critérios:

11.10.1 o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos específicos;

11.10.2 o maior número de acertos nas questões de português;

11.10.3 o maior número de acertos nas questões de matemática;

11.10.4 persistindo o empate o critério a ser utilizado será o de maior idade (ano, mês e dia).

11.11 Para a realização do desempate para o cargo de Terapeuta Ocupacional será obedecido o seguinte critério:

11.11.1 O critério a ser utilizado será o de maior idade (ano, mês e dia).

## 12. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL

12.1 O resultado classificatório final do concurso, de cada cargo e/ou área de atuação será emitido em 2 (duas) listas:



- na 1ª (primeira) constará a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência;
- na 2ª (segunda) constará somente a pontuação dos portadores de deficiência.

12.2 O resultado classificatório final será divulgado no dia 19 de outubro do corrente, a partir das 18h00, nos portais [www.funcefet.cefetpr.br/pmc](http://www.funcefet.cefetpr.br/pmc) e [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br) e publicado no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba.

### 13. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

13.1 A homologação do Concurso Público de que trata este edital deverá ocorrer e ser publicada no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba, até o dia 27 de outubro do corrente e terá validade por 2 (dois) anos, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período.

### 14. DA CONVOCAÇÃO, DO EXAME ADMISSIONAL E DA POSSE

#### DA CONVOCAÇÃO

14.1 A convocação dos candidatos será feita obedecendo a ordem das listas classificatórias, geral e dos portadores de deficiência, conforme o descrito no subitem 12.1 deste edital, dentro do número de vagas estabelecido para a nomeação, conforme o item n.º 2 deste edital.

14.2 Os candidatos serão convocados através de Edital de Convocação para reunião, o qual será publicado em jornal de grande circulação de Curitiba e divulgado pela internet, no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br). Os candidatos também serão convocados por correspondência, a ser entregue pelos correios no endereço informado quando do preenchimento da inscrição.

14.2.1 O Edital de Convocação e a correspondência pessoal especificarão a classificação do candidato, local, data e hora de comparecimento na reunião.

14.2.1.1 A atualização do endereço para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá, a qualquer tempo, ser atualizado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoas, Gerência de Suprimento de Pessoal, localizada à rua João Gualberto, 623, 9.º andar, Torre B, Alto da Glória.

14.3 As reuniões serão realizadas para a coleta da documentação relacionada no subitem 14.4, para encaminhamento aos exames médicos-admissionais e esclarecimentos sobre os próximos procedimentos administrativos.

14.3.1 Para a apresentação da documentação especificada no subitem 14.4, o candidato terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, contados do dia marcado para a sua reunião de convocação, exceto os documentos indicados no item 14.4.12 e 14.4.13 que poderão ser entregues até no máximo na data da posse.

14.3.2 No caso da impossibilidade do candidato comparecer à reunião poderá ser representado por procurador, desde que munido de instrumento de procuração, para entregar a documentação e agendar o exame médico-admissional.

14.4 O candidato convocado deverá apresentar, nas reuniões, a seguinte documentação (original e fotocópia legível):

14.4.1 Carteira de Identidade;

14.4.2 C.P.F. próprio;

14.4.3 PIS ou PASEP (caso não possua, retirar um extrato na Caixa Econômica Federal - PIS, e no Banco do Brasil - PASEP);

14.4.4 Título de Eleitor;

14.4.5 1 (uma) foto 3 x 4 colorida - recente;

14.4.6 último comprovante de votação, ou justificativa eleitoral;

14.4.7 Carteira de Reservista, quando couber;

14.4.8 Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e C.P.F. do cônjuge, quando couber;

14.4.9 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, quando couber;

14.4.10 comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP;

14.4.11 E-mail - endereço eletrônico - quando possuir;

14.4.12 permissão do comando em documento oficial, se candidato militar.

14.4.13 comprovante de escolaridade:

14.4.13.1 Agente Administrativo - Histórico Escolar de Ensino Médio Completo;

14.4.13.2 Contador - Histórico Escolar de graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRO;

14.4.13.3 Fiscal - Histórico Escolar de Ensino Médio Completo;

14.4.13.4 Fiscal de Obras e Posturas - Histórico Escolar de Ensino Médio Completo acrescido de diploma de Curso de Técnico em Edificações;

- 14.4.13.5 Técnico de Segurança do Trabalho - Histórico Escolar de Ensino Médio Completo, acrescido de diploma de curso de Técnico de Segurança no trabalho com comprovação de Registro Profissional expedido pelo Ministério do Trabalho;
- 14.4.13.6 Orientador em Esporte e Lazer - Histórico Escolar de graduação em Educação Física e registro no Conselho
- 14.4.13.7 Técnico em Higiene Dental - Histórico Escolar - Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Higiene Dental;
- 14.4.13.8 Auxiliar de Enfermagem - Histórico Escolar - Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem;
- 14.4.13.9 Auxiliar de Consultório Dentário - Histórico Escolar - Ensino Fundamental Completo - Comprovante de registro no conselho Regional de Odontologia;
- 14.4.13.10 Terapeuta Ocupacional - Histórico Escolar de graduação em Terapia Ocupacional e comprovante de registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia ocupacional - CREFITO.

14.5 É facultado solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória, uma única vez, dentro do prazo máximo de 15 dias úteis, iniciando a contagem no dia da reunião de entrega da documentação e encaminhamento ao exame médico admissional, alertando-se, porém, que poderá ocorrer o término da validade do concurso, sem o aproveitamento do candidato.

- 14.5.1 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória, a nova colocação obedecerá rigorosamente a ordem, data e horário, da entrada do processo de solicitação, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Curitiba na rua Lysímaco Ferreira da Costa, n.º 355.
- 14.5.2 O deferimento ou não da solicitação referida no subitem anterior, fica a cargo da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

14.6 Os candidatos que não forem convocados pelo 1.º (primeiro) Edital de Convocação farão parte do cadastro de reserva e poderão ser convocados quando novas vagas vierem a existir, dentro do prazo de validade do concurso.

## DO EXAME MÉDICO-ADMISSIONAL

14.7 O exame médico-admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exame médico clínico e, se necessário, exames complementares que serão realizados pelo Departamento de Saúde Ocupacional, através dos Núcleos de Recursos Humanos e/ou coordenações de Recursos Humanos, segundo normas técnicas estabelecidas.

14.8 Além do previsto no subitem anterior, os candidatos portadores de deficiência terão apurada a compatibilidade para o exercício das atribuições do cargo com as deficiências de que são portadores, por uma equipe multiprofissional, conforme Decreto n.º 106/03.

14.8.1 Concluindo esta equipe pela inexistência de deficiência, passará o candidato a concorrer às vagas não reservadas, salvo na hipótese de má-fé comprovada, quando será excluído do concurso.

14.9 O Departamento de Saúde Ocupacional, através dos Núcleos de Recursos Humanos e/ou coordenações de Recursos Humanos, determinará ao candidato o dia, o horário e o local para a realização do exame médico-admissional.

14.9.1 O candidato deverá comparecer ao Exame Médico Admissional munido de Documento Oficial de Identidade com fotografia.

14.10 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), sendo entregue uma cópia ao candidato.

14.11 Serão considerados aprovados nos exames médicos-admissionais somente os candidatos com parecer de APTO (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão do mesmo.

14.12 A validade do Atestado de Saúde Ocupacional é de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da sua assinatura, pelo médico examinador.

14.12.1 Expirado o prazo de validade do ASO, será o candidato convocado, através de correspondência pessoal, com aviso de recebimento, para submeter-se à nova avaliação médica que, quando concluída, resultará na emissão de novo ASO.

14.13 O não comparecimento do candidato no dia, hora e local marcados para a realização do exame médico-admissional implicará na sua eliminação do concurso.

## DA POSSE

14.14 A admissão será pelo Regime Estatutário, Lei n.º 11.000/04, sendo a nomeação feita rigorosamente pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no concurso.

14.15 A lotação ocorrerá conforme a necessidade da Administração.

14.16 Os candidatos nomeados comporão o quadro efetivo de pessoal da Administração Direta ou Indireta do Município.

14.16.1 Uma vez nomeado na Administração Direta, o candidato não poderá ser transferido para a Administração Indireta, ou vice e versa.

14.17 A convocação para a posse - data, hora e local - dar-se-á por meio de telegrama m aviso de recebimento - AR, no endereço informado pelo candidato na reunião para a entrega da documentação.

14.17.1 O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, hora e local da reunião para a posse, ficando o Município de Curitiba isento de qualquer pena decorrente do não-recebimento dos telegramas enviados pela Prefeitura Municipal de Curitiba.

14.17.2 A remessa dos telegramas tem caráter meramente supletivo e independe de publicação no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba. Qualquer reclamação quanto ao eventual não- recebimento do mesmo não invalida, sob qualquer aspecto ou motivo, o concurso público.

14.17 O candidato convocado terá 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação do ato de nomeação, para tomar posse, e será submetido a um período de estágio probatório de 3 (três) anos.

14.18 O candidato convocado a tomar posse que recusar ou deixar de se apresentar para o exercício do cargo, no prazo estipulado no subitem 14.18, perderá o direito de investidura no cargo.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e nas demais normas do concurso, atos dos quais não poderá alegar desconhecimento.

15.2 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de locais, datas e horários da realização de quaisquer das fases do concurso.

15.3 As informações relativas ao concurso, até a publicação das listas classificatórias serão divulgadas através dos portais [www.funcefet.cefetpr.br/pmc](http://www.funcefet.cefetpr.br/pmc) e [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br) e após sua homologação, apenas no portal [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br).

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

15.5 O Município de Curitiba não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos, apostilas ou conteúdos programáticos não expressamente indicados no Anexo I deste edital.

15.6 A Fundação de Apoio à educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Cefet - Pr - Funcefet - Pr terá autonomia na elaboração e julgamento da prova escrita de conhecimentos.

15.7 Para todos os cálculos será considerada a precisão de 1 (uma) casa decimal, desconsiderando os demais dígitos.

15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva designada pela Secretaria Municipal de recursos humanos, a qual será formada por: 5 (cinco) representantes da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal da Saúde, 1 (um) representante da Procuradoria-Geral do Município e 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal do Urbanismo, 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal do Abastecimento, 2 (dois) representantes da Fundação de Ação Social - FAS e 2 (dois) representantes da Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Cefet - Pr - Funcefet - Pr.

15.8.1 A Comissão Executiva estará constituída até a homologação do concurso.

Gabinete da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, em 25 de julho de 2006.

Arnaldo Agenor Bertone  
**Secretário Municipal**

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL N.º **01/06**

## ANEXO I

### programa DA PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Português:
  - 1.1 interpretação de textos diversos;
  - 1.2 grafia;
  - 1.3 acentuação;
  - 1.4 concordância verbal e nominal;
  - 1.5 emprego de pronomes;
  - 1.6 elaboração de relatórios.
  
2. Matemática:
  - 2.1 operações com números fracionários e inteiros;
  - 2.2 potenciação;
  - 2.3 radiciação;
  - 2.4 razões e proporções;
  - 2.5 regra de três simples e composta;
  - 2.6 porcentagem;
  - 2.7 equações de 1.º e 2.º graus.
  
3. Conhecimentos de Informática.
  - 3.1 Noções de Informática:
    - 3.1.1 conceitos básicos de operação com arquivos, utilizando o Windows Explorer;
    - 3.1.2 noções consistentes com computadores em rede interna, (Windows);
    - 3.1.3 recursos de escrita e editoração de texto (Word).
  
4. Relações Humanas no Trabalho:
  - 4.1 atendimento ao público.
  
5. Raciocínio Lógico:
  - 5.1 Questões básicas de raciocínio lógico.

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL N.º 01/06

ANEXO II

**PROGRAMA DA PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS**

CONTADOR

1. Conhecimentos Específicos

1.1 Legislação e Normas:

- 1.1.1 Constituição Federal, em especial aos artigos 145 a 169;
- 1.1.2 Lei Orgânica do Município de Curitiba;
- 1.1.3 Lei Complementar Federal n.º 4.320/64;
- 1.1.4 Lei Complementar Federal n.º 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 1.1.5 Resolução CFC n.º 803/96 Código de Ética Profissional do Contabilista - CEPC.

1.2 Administração Pública:

- 1.2.1 conceito;
- 1.2.2 Organização da Administração Pública.

1.3 Contabilidade Geral:

- 1.3.1 princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC n.º 750/93, publicada no DOU de 31/12/93);
- 1.3.2 análise das demonstrações financeiras.

1.4 Contabilidade Pública:

- 1.4.1 conceito, objeto e regime;
- 1.4.2 campo de aplicação;
- 1.4.3 receita pública: conceito; classificação econômica; estágios; Portarias Interministeriais Secretaria do Tesouro Nacional - STN n.ºs 163/01, 325/01, 519/01 e 338/06, Portarias STN n.ºs. 180/01, 212/01, 326/01, 328/01, 406/06 STN;
- 1.4.4 Despesa Pública: conceito; classificação econômica; estágios; Portaria n.º 42/99 (MOG); Portarias Interministerial Secretaria do Tesouro Nacional - STN n.ºs 163/01, Portarias STN n.ºs. 211/01, 339/01 e 688/05;
- 1.4.5 Receita e Despesa Extra-Orçamentária;



- 1.4.6 Plano de Contas da Administração Pública: conceito, estruturas, contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação, Instrução Técnica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná n.º 20/03 e suas alterações;
- 1.4.7 Dívida Pública: Conceito e classificação;
- 1.4.8 Restos a Pagar: conceitos de restos a pagar, restos a pagar de despesas processadas, restos a pagar de despesas não processadas;
- 1.4.9 balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64.
- 1.4.10 escrituração de operações de Entidades Públicas: Sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
- 1.4.11 regime de Adiantamento
- 1.4.12 convênios e Subvenções

#### 1.5 Orçamento Público:

- 1.5.1 conceito;
- 1.5.2 plano plurianual;
- 1.5.3 Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 1.5.4 Lei de Orçamento Anual: orçamento fiscal, orçamento de investimento, orçamento de seguridade social;
- 1.5.5 princípios orçamentários;
- 1.5.6 ciclo orçamentário;
- 1.5.7 créditos orçamentários e adicionais;
- 1.5.8 programação financeira de desembolso;
- 1.5.9 resultado primário;
- 1.5.10 resultado nominal;
- 1.5.11 receita corrente líquida.

#### 1.6 Licitações e Contratos na Administração Pública:

- 1.6.1 Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

#### 1.7 Prestação de Contas:

- 1.7.1 Controle interno e externo - Constituição Federal artigos 70 a 75;
- 1.7.2 Instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná n.ºs 4/06, 47/06 e 48/06;
- 1.7.3 Provimento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná n.º 37/99 (antigo 01/99);
- 1.7.4 Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal: Portarias STN 586 /05 e 587/05.

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL N.º 01/06

ANEXO III

**PROGRAMA DA PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS**

FISCAL

1. Português:

- 1.1 interpretação de textos diversos;
- 1.2 grafia;
- 1.3 acentuação;
- 1.4 concordância verbal e nominal;
- 1.5 emprego de pronomes;
- 1.6 elaboração de relatórios.

2 Matemática:

- 2.1 operações com números fracionários e inteiros;
- 2.2 potenciação;
- 2.3 radiciação;
- 2.4 razões e proporções;
- 2.5 regra de três simples e composta;
- 2.6 porcentagem;
- 2.7 equações de 1.º e 2.º graus.

3 Conhecimentos de Informática

3.1 Noções de Informática:

- 3.1.1 conceitos básicos de operação com arquivos, utilizando o Windows Explorer;
- 3.1.2 noções consistentes com computadores em rede interna, (Windows);
- 3.1.3 recursos de escrita e editoração de texto (Word).

4 Raciocínio Lógico:

- 4.1 questões básicas de raciocínio lógico.

5 Conhecimentos específicos:

5.1 Lei n.º 6.407/1983 Prefeitura Municipal de Curitiba / Secretaria Municipal do Urbanismo, [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), Câmara Municipal de Curitiba, [www.cmc.pr.gov.br](http://www.cmc.pr.gov.br);

5.1 Lei n.º 7.833/1991 - Prefeitura Municipal de Curitiba / Secretaria Municipal do Meio Ambiente, [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), Câmara Municipal de Curitiba, [www.cmc.pr.gov.br](http://www.cmc.pr.gov.br);

5.2 Lei n.º 7.972/1992 - Prefeitura Municipal de Curitiba / Secretaria Municipal do Meio Ambiente, [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), Câmara Municipal de Curitiba, [www.cmc.pr.gov.br](http://www.cmc.pr.gov.br);

5.3 Lei n.º 9.806/2000 - Prefeitura Municipal de Curitiba / Secretaria Municipal do Meio Ambiente, [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), Câmara Municipal de Curitiba, [www.cmc.pr.gov.br](http://www.cmc.pr.gov.br);

5.4 Lei n.º 10.595/2002 - Prefeitura Municipal de Curitiba / Secretaria Municipal do Meio Ambiente, [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), Câmara Municipal de Curitiba, [www.cmc.pr.gov.br](http://www.cmc.pr.gov.br);

5.5 Lei n.º 11.095/2004 - Prefeitura Municipal de Curitiba / Secretaria Municipal do Urbanismo, [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), Câmara Municipal de Curitiba, [www.cmc.pr.gov.br](http://www.cmc.pr.gov.br);

5.6 Decreto n.º 992/03 - Prefeitura Municipal de Curitiba / Secretaria Municipal do Abastecimento, [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br);

5.7 Decreto n.º 983/04 - Prefeitura Municipal de Curitiba / Secretaria Municipal do Meio Ambiente, [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

5.8 Decreto n.º 990/04 - Prefeitura Municipal de Curitiba / Secretaria Municipal do Urbanismo, [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br);

5.9 Decreto n.º 1.153/04 - Prefeitura Municipal de Curitiba / Secretaria Municipal do Meio Ambiente, [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br).

## PARTE INTEGRANTE DO EDITAL No N.º **01/06**

### ANEXO IV

#### **PROGRAMA DA PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS**

##### FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

#### 1. Português:

1.1 interpretação de textos diversos;

1.2 grafia;

1.3 acentuação;

- 1.4 concordância verbal e nominal;
  - 1.5 emprego de pronomes;
  - 1.6 elaboração de relatórios.
- 2 Matemática:
- 2.1 operações com números fracionários e inteiros;
  - 2.2 potenciação;
  - 2.3 radiciação;
  - 2.4 razões e proporções;
  - 2.5 regra de três simples e composta;
  - 2.6 porcentagem;
  - 2.7 equações de 1.º e 2.º graus.
- 3 Conhecimentos de Informática
- 3.1 Noções de Informática:
    - 3.1.1 conceitos básicos de operação com arquivos, utilizando o Windows Explorer;
    - 3.1.2 noções consistentes com computadores em rede interna, (Windows);
    - 3.1.3 recursos de escrita e editoração de texto (Word).
- 4 Raciocínio Lógico:
- 4.1 questões básicas de raciocínio lógico.
5. Conhecimentos específicos
- 5.1 Lei n.º 11.095/04 - Prefeitura Municipal de Curitiba / Secretaria Municipal do Urbanismo, [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), Câmara Municipal de Curitiba, [www.cmc.pr.gov.br](http://www.cmc.pr.gov.br);
  - 5.2 Lei n.º 6.407/83 - Prefeitura Municipal de Curitiba / Secretaria Municipal do Urbanismo, [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br), Câmara Municipal de Curitiba, [www.cmc.pr.gov.br](http://www.cmc.pr.gov.br);
  - 5.3 Decreto n.º 990/04 - Prefeitura Municipal de Curitiba / Secretaria Municipal do Urbanismo, [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br).

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL N.º **01/06**

ANEXO V

## PROGRAMA DA PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS

### TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

#### 1. Português:

- 1.1 interpretação de textos diversos;
- 1.2 grafia;
- 1.3 acentuação;
- 1.4 concordância verbal e nominal;
- 1.5 emprego de pronomes;
- 1.6 elaboração de relatórios.

#### 2 Matemática:

- 2.1 operações com números fracionários e inteiros;
- 2.2 potenciação;
- 2.3 radiciação;
- 2.4 razões e proporções;
- 2.5 regra de três simples e composta;
- 2.6 porcentagem;
- 2.7 equações de 1.º e 2.º graus.

#### 3 Conhecimentos de Informática

##### 3.1 Noções de Informática:

- 3.1.1 Conceitos básicos de operação com arquivos, utilizando o Windows Explorer
- 3.1.2 Noções consistentes com computadores em rede interna, (Windows)
- 3.1.3 Recursos de escrita e editoração de texto (Word)

#### 4 Raciocínio Lógico:

- 4.1 questões básicas de raciocínio lógico.

#### 5. Conhecimentos específicos

- 5.1 Norma Regulamentadora n.º 2 (NR2) - Inspeção Prévia;
- 5.2 Norma Regulamentadora n.º 4 - SEESMET;
- 5.3 Norma Regulamentadora n.º 5 (NR-5) - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- 5.4 Norma Regulamentadora n.º 6 (NR-6) - Equipamento de Proteção Individual EPI;
- 5.5 Norma Regulamentadora n.º 9 - PPRA;

- 5.6 Norma Regulamentadora n.º 13 - Caldeiras/Vasos de Pressão;
- 5.7 Norma Regulamentadora n.º 15 (NR-15) - Atividades e Operações Insalubres;
- 5.8 Norma Regulamentadora n.º 16 (NR-16) - Atividades e Operações Perigosas;
- 5.9 Norma Regulamentadora n.º 17 (NR-17) - Ergonomia;
- 5.10 Norma Regulamentadora n.º 20 - Combustíveis/Inflamáveis;
- 5.11 Norma Regulamentadora n.º 23 (NR-23) - Proteção Contra Incêndio;
- 5.12 Norma Regulamentadora n.º 24 (NR-24) - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho;
- 5.13 Norma Regulamentadora n.º 26 (NR-26) - Sinalização de Segurança.

## PARTE INTEGRANTE DO EDITAL N.º **01/06**

### ANEXO VI

#### PROGRAMA DA PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS

#### ORIENTADOR EM ESPORTE E LAZER

##### 1. Conhecimentos Específicos

###### 1.1 Atividade Física e Qualidade de Vida:

- 1.1.1 atividade física para Qualidade de Vida: caminhada, ginástica, ginástica para a terceira idade, alongamento, hidroginástica, musculação;
- 1.1.2 avaliação física e prescrição de exercício;
- 1.1.3 fisiologia do exercício;
- 1.1.4 socorros de urgência.

###### 1.2 Esporte:

- 1.2.1 tendências e princípios do esporte;
- 1.2.2 regras das modalidades esportivas;
- 1.2.3 pedagogia do esporte;
- 1.2.4 didática do esporte;
- 1.2.5 organização de eventos esportivos;
- 1.2.6 planejamento e organização do esporte;
- 1.2.7 treinamento e iniciação esportiva.

###### 1.3 Lazer:

- 1.3.1 tendências e princípios do lazer;
- 1.3.2 planejamento e organização de atividades e eventos de lazer.

1.4 Gestão, Legislação e Sociologia do Esporte e Lazer:

- 1.4.1 políticas públicas de esporte e lazer;
- 1.4.2 Lei Federal n.º 9615/98 - Institui normas gerais sobre desporto (disponível no site [www.esporte.gov.br](http://www.esporte.gov.br));
- 1.4.3 Decreto n.º 824/03 - Regulamenta Incentivo ao Esporte no Município de Curitiba (disponível no site [www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br));
- 1.4.4 Gestão do esporte e lazer: processo, planejamento, legislação, marketing e projetos.

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL N.º **01/06**

ANEXO VII

PROGRAMA DA PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

1. Português:

- 1.1 interpretação de textos diversos;
- 1.2 grafia;
- 1.3 acentuação;
- 1.4 concordância verbal e nominal;
- 1.5 emprego de pronomes;
- 1.6 elaboração de relatórios.

2 Matemática:

- 2.1 operações com números fracionários e inteiros;
- 2.2 potenciação;
- 2.3 radiciação;
- 2.4 razões e proporções;
- 2.5 regra de três simples e composta;
- 2.6 porcentagem;
- 2.7 equações de 1.º e 2.º graus.

### 3 Conhecimentos de Informática:

#### 3.1 Noções de Informática.

- 3.1.1 Conceitos básicos de operação com arquivos, utilizando o Windows Explorer.
- 3.1.2 Noções consistentes com computadores em rede interna, (Windows).
- 3.1.3 Recursos de escrita e editoração de texto (Word).

### 4 Raciocínio Lógico:

#### 4.1 Questões básicas de raciocínio lógico.

### 5. Conhecimentos Específicos:

#### 5.1 Modelos assistenciais da SMS:

- 5.1.1 protocolo Integrado de Atenção à Saúde Bucal;
- 5.1.2 protocolo Mãe Curitibana;
- 5.1.3 protocolo do Adolescente;
- 5.1.4 protocolo DST-AIDS;
- 5.1.5 estratégia Saúde da Família.

#### 5.2 Clínica Odontológica:

- 5.2.1 prevenção da doença cárie, doenças periodontais e câncer de boca;
- 5.2.2 atividades básicas de higiene bucal (escovação, uso de fio dental, controle e remoção da placa bacteriana);
- 5.2.3 isolamento do campo operatório;
- 5.2.4 instrumentação odontológica;
- 5.2.5 técnicas radiográficas intra-orais: periapical e bite wing;
- 5.2.6 processamento de filme radiográfico;
- 5.2.7 manipulação e inserção de materiais restauradores (amálgama e ionômero de vidro);
- 5.2.8 RAP supra-gengival;
- 5.2.9 Fluorterapias;
- 5.2.10 Selante.

#### 5.3 Controle de Infecção e Biossegurança:

- 5.3.1 acolhimento e preparo do paciente para o atendimento;
- 5.3.2 limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização;
- 5.3.3 EPIs em odontologia;



- 5.3.4 preparo e acondicionamento de materiais, instrumentais e equipamentos;
  - 5.3.5 descarte de resíduos odontológicos;
  - 5.3.6 manutenção e conservação de materiais e equipamentos;
  - 5.3.7 biossegurança durante procedimentos radiográficos.
- 5.4 Saúde Bucal Coletiva:
- 5.4.1 atividades educativas de promoção de saúde;
  - 5.4.2 procedimentos coletivos (exame bucal com finalidade epidemiológica, escovação dental supervisionada, aplicação tópica de flúor gel e bochecho fluorado);
  - 5.4.3 projeto SB Brasil 2003 - (conhecimentos sobre as condições de saúde bucal da população curitibana).
- 5.5 Ética Profissional:
- 5.5.1 Código de Ética Odontológica, aprovado pela Resolução CFO-42/2003 - Capítulos I, II e III;
  - 5.5.2 consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia, aprovada pela Resolução CFO-63/2005 - Título I - do Exercício Legal, Capítulos I e IV.
- 5.6 Controle Social no SUS:
- 5.6.1 Conselhos de Saúde e suas competências;
  - 5.6.2 composição dos Conselhos;
  - 5.6.3 participação dos profissionais de saúde nos conselhos.

## PARTE INTEGRANTE DO EDITAL N.º **01/06**

### ANEXO VIII

#### PROGRAMA DA PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- 1. Português:
  - 1.1 interpretação de textos diversos;
  - 1.2 grafia;
  - 1.3 acentuação;
  - 1.4 concordância verbal e nominal;
  - 1.5 emprego de pronomes;

1.6 elaboração de relatórios.

## 2 Matemática:

2.1 operações com números fracionários e inteiros;

2.2 potenciação;

2.3 radiciação;

2.4 razões e proporções;

2.5 regra de três simples e composta;

2.6 porcentagem;

2.7 equações de 1.º e 2.º graus.

## 3 Conhecimentos de Informática

### 3.1 Noções de Informática

3.1.1 Conceitos básicos de operação com arquivos, utilizando o Windows Explorer.

3.1.2 Noções consistentes com computadores em rede interna, (Windows).

3.1.3 Recursos de escrita e editoração de texto (Word).

## 4 Raciocínio Lógico

4.1 Questões básicas de raciocínio lógico.

## 5 Conhecimentos Específicos

### 5.1 Modelos assistenciais da SMS:

5.1.1 Protocolo Mãe Curitibana;

5.1.2 Protocolo Saúde do Adolescente;

5.1.3 saúde mental;

5.1.4 Protocolo DST / AIDs;

5.1.5 Protocolo da Saúde da Criança.

### 5.2 Imunizações

5.2.1 Programa Nacional de Imunização, aplicado em Curitiba.

### 5.3 Assistência Básica de Enfermagem:

5.3.1 curativos;

5.3.2 coleta de material para exames laboratoriais;

5.3.3 administração de medicamentos;

5.3.4 verificação de dados vitais e antropométricos;

5.3.5 avaliação primária de enfermagem;

- 5.3.6 esterilização de materiais;
- 5.3.7 controle de infecção e biossegurança;
- 5.3.8 preparo e acondicionamento de materiais e instrumentos;
- 5.3.9 descarte de resíduos e materiais;
- 5.3.10 higienização / desinfecção / assepsia e esterelização;
- 5.3.11 EPIs em enfermagem;
- 5.3.12 visitas domiciliares.

#### 5.4 Vigilância Epidemiológica:

- 5.4.1 doenças de notificação obrigatória;
- 5.4.2 processo Saúde - Doença;
- 5.4.3 fluxos de notificações epidemiológicos.

#### 5.5 Urgência e Emergência:

- 5.5.1 assistência de enfermagem em urgências e emergências para o Auxiliar de enfermagem.

#### 5.6 Ética:

- 5.6.1 Código de deontologia da enfermagem;
- 5.6.2 Lei do Exercício Profissional (7.498/25/06/86).

#### 5.7 Controle Social no SUS:

- 5.7.1 Conselhos de Saúde e suas competências;
- 5.7.2 Composição dos Conselhos;
- 5.7.3 participação dos profissionais de saúde nos conselhos.

### PARTE INTEGRANTE DO EDITAL N.º **01/06**

#### ANEXO IX

### PROGRAMA DA PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD

#### 1. Português:

- 1.1 interpretação de textos diversos.

#### 2 Matemática:

- 2.1 as 4 operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão);

- 2.2 noções de medidas (volume, capacidade, comprimento, tempo);
- 2.3 resolução sobre os conteúdos mencionados.

## 2. Conhecimentos Específicos

### 2.1 Modelos assistenciais da SMS:

- 2.1.1 Protocolo Integrado de Atenção à Saúde Bucal;
- 2.1.2 Protocolo Mãe Curitibana;
- 2.1.3 Protocolo do Adolescente;
- 2.1.4 Protocolo DST-AIDS;
- 2.1.5 Estratégia Saúde da Família.

### 2.2 Clínica Odontológica:

- 2.2.1 acolhimento e preparo do paciente para o atendimento clínico;
- 2.2.2 prevenção da doença cárie, doenças periodontais e câncer de boca;
- 2.2.3 atividades básicas de higiene bucal (escovação, uso de fio dental e controle da placa bacteriana);
- 2.2.4 instrumentação odontológica;
- 2.2.5 manipulação de materiais odontológicos;
- 2.2.6 processamento de filme radiográfico.

### 2.3 Controle de Infecção e Biossegurança:

- 2.3.1 limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização;
- 2.3.2 uso de EPIs em odontologia;
- 2.3.3 preparo e acondicionamento de materiais, instrumentais e equipamentos;
- 2.3.4 descarte de resíduos odontológicos;
- 2.3.5 manutenção e conservação de materiais e equipamentos;
- 2.3.6 biossegurança durante procedimentos radiográficos.

### 2.4 Saúde Bucal Coletiva:

- 2.4.1 atividades educativas de promoção de saúde;
- 2.4.2 procedimentos coletivos (exame bucal com finalidade epidemiológica, escovação dental supervisionada, aplicação tópica de flúor gel e bochecho fluorado);
- 2.4.3 índices CPO-D e CEO-D;
- 2.4.4 projeto SB Brasil 2003 - (conhecimentos sobre as condições de saúde bucal da população curitibana).

### 2.5 Ética Profissional:

- 2.5.1 Código de Ética Odontológica, aprovado pela Resolução CFO - 42/2003 – Capítulos I, II e III;

2.5.2 consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia, aprovada pela Resolução CFO-63/2005 -Título I - Do Exercício Legal, Capítulos I e V.

2.6 Controle Social no SUS:

2.6.1 Conselhos de Saúde e suas competências;

2.6.2 Composição dos Conselhos;

2.6.3 Participação dos profissionais de saúde nos conselhos.

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL N.º **01/06**

ANEXO X

PROGRAMA DA PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS

TERAPÊUTA OCUPACIONAL

1. Conhecimentos Específicos:

- 1.1 fundamentos históricos, filosóficos e metodológicos da terapia ocupacional;
  - 1.2 princípios éticos e legislação específica;
  - 1.3 estrutura anatomo-fisiológica e cinesiologia do ser humano;
  - 1.4 métodos , técnicas de avaliação e registro em terapia ocupacional;
  - 1.5 seleção e análise de atividades;
  - 1.6 terapia ocupacional em pediatria: etapas do desenvolvimento sensório-motor, desenvolvimento sensório perceptivo, cognitivo, motor, normal e suas alterações;
  - 1.7 terapia ocupacional em neuropediatria;
  - 1.8 terapia ocupacional em neurologia;
  - 1.9 terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: interdisciplinariedade na abordagem do idoso;
  - 1.10 terapia em traumatologia - ortopedia: patologia, fratura, complicações e o princípio do tratamento;
  - 1.11 terapia ocupacional direcionada a reabilitação cognitiva;
  - 1.12 terapia ocupacional em psiquiatria : com as normativas do CAPS, hospital dia e atendimentos com dependência química;
  - 1.13 conhecimento básico à área de atuação do conjunto de atribuições do cargo, do servidor público e de servidores públicos municipais.
-