



PROCESSO SELETIVO Nº. 003/2011 EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 051/2011

O Prefeito do Município de Mirador, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo **Regime Estatutário**, conforme abaixo discriminado:

1. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO e REQUISITOS

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)	Requisitos Especiais
ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40	01	R\$: 638,10	30,00	Ensino médio completo em nível de Magistério
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	01	R\$: 709,51	30,00	Ensino médio completo
FARMACÊUTICO	40	01	R\$: 1.559,81	100,00	Curso de nível superior de Farmácia, com registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40	01	R\$: 1.200,00	100,00	Ensino Superior em curso de licenciatura plena, específico na área de educação ou formação em Ensino Médio na modalidade normal acrescida de Curso Superior em Licenciatura Plena na área da Educação.
TÉCNICO DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	20	01	R\$: 1.330,88	100,00	Ensino médio completo, com habilitação específica em Técnico de Informática, especialidades em



					servidores Windows e Linux (Squid, apache, Bind, Squirrelmail, phpBB, mySQL, Mikrotik, samba, FTP, NX Server, ssh)
--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão feitas na forma presencial ou por procurador (mediante procuração, com firma reconhecida em cartório) na sede da Prefeitura do Município de Mirador, sito à Avenida Guaíra nº 153 – centro, Município de Mirador, no período entre **05 a 30 de dezembro de 2011 (com exceção de sábado, domingo e feriados), no horário das 08h00min. às 11h00min. e das 13h00min às 17h00min.**

2.2 - A inscrição será efetivada mediante:

- a) Recolhimento da taxa de inscrição, junto à Prefeitura Municipal;
- b) Preenchimento da ficha de inscrição pelo candidato;
- c) Cópia do documento de Identidade e CPF;
- d) No caso de candidatos portadores de necessidades especiais deverá ser apresentado Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao CID – Classificação Internacional de Doença, bem como, pedido de condição especial para a prova, caso necessite.

2.2.1 - A inscrição será paga em qualquer agência bancária ou correspondente bancário.

2.3 - Além dos documentos solicitados para inscrição, o Município exigirá do candidato, no momento em que for convocado para assumir a vaga, toda documentação prevista nas Leis Municipais nº. 066/2009 e 097/2010, bem como as seguintes condições e/ou documentos:

2.3.1 - ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a lei Federal nº. 6.815/80 - Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº. 70436/72;

2.3.2 - possuir CPF devidamente ativo e ter até a data do ato da posse a idade de 18 (dezoito) anos completos;

2.3.3 - se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar;

2.3.4 - estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

2.3.5 - não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.3.6 - submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;

2.3.7 - não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;



3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

3.1 - As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1 - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

3.1.2 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.3 - Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.1.4 - As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.5 - As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão entregar na sede da Prefeitura Municipal de Mirador, sito à Avenida Guaíra nº 153 – centro, durante o período de inscrição:

a) Laudo médico original e expedido no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

b) O candidato portador de deficiência visual, além da entrega da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial no sistema BRAILE deverão transcrever suas respostas também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

3.1.6 - Os candidatos que, não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item acima serão considerados como não portadores de necessidades especiais e não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.7 - O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

3.1.8 - O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por escrito, no período destinado às inscrições, junto à Prefeitura Municipal de Mirador, no seguinte



endereço: sito à Avenida Guaíra nº 153 – centro, no horário compreendido entre 08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min.

3.1.8.1 - O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

3.1.8.2 - O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.1.9 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1 - O Concurso Público será exclusivamente de provas.

4.1.1 - A duração da prova será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

4.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

4.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

4.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

4.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

4.1.7 - Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

constantes da Prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, não sendo admitida qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento que bem o identifique;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;
- f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) não devolver integralmente o material recebido;
- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

4.1.8 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas.

4.1.9 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

4.1.10 - Não serão computadas questões com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

4.1.11 - Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

4.1.12 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, mediante a entrega da folha de respostas ao fiscal da sala.

4.1.13 - Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

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

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 - Será divulgado no dia **04/01/2012** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Mirador e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público (www.klcconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.



6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

6.1. Para o cargo de **Atendente de Educação Infantil** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória) e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 questões, sendo 12 de conhecimentos específicos, 05 de língua portuguesa, 05 de matemática e 03 de informática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 0,40 pontos. A prova de títulos não terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 4,00 (quatro) pontos de acordo com os critérios definidos abaixo:

Licenciatura plena concluída na área de educação (que não seja requisito) = 1,00 ponto

Especialização concluída na área de educação = 2,00 pontos

Mestrado concluído na área de educação = 3,00 pontos

Doutorado concluído na área de educação = 4,00 pontos

* Os pontos não poderão ser contados cumulativamente

A nota final será calculada através da somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.2 Para o cargo de **Auxiliar Administrativo**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 25 questões, sendo 13 de conhecimentos específicos, 05 de língua portuguesa, 04 de matemática e 03 de informática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 0,40 pontos. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.3. Para o cargo de **Farmacêutico**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória) e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 questões, sendo 15 de conhecimentos específicos, 07 de língua portuguesa, e 03 de informática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 0,40 pontos. A prova de títulos não terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 4,00 (quatro) pontos de acordo com os critérios definidos abaixo:

Especialização concluída na área farmacêutica = 2,00 pontos

Mestrado concluído na área farmacêutica = 3,00 pontos

Doutorado concluído na área farmacêutica = 4,00 pontos

* Os pontos não poderão ser contados cumulativamente

A nota final será calculada através da somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.



6.4. Para o cargo de **Professor de Educação Infantil**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória) e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 questões, sendo 12 de conhecimentos específicos, 05 de língua portuguesa, 05 de matemática e 03 de informática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 0,40 pontos. A prova de títulos não terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 4,00 (quatro) pontos de acordo com os critérios definidos abaixo:

Especialização concluída na área de educação = 2,00 pontos

Mestrado concluído na área de educação = 3,00 pontos

Doutorado concluído na área de educação = 4,00 pontos

* Os pontos não poderão ser contados cumulativamente

A nota final será calculada através da somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.5. Para o cargo de **Técnico de Suporte em Tecnologia da Informação**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 questões, sendo 15 de conhecimentos específicos, 05 de língua portuguesa e 05 de matemática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 0,40 pontos. A prova prática, também será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos. A data de realização da prova prática será informada quando da divulgação da nota da prova escrita. A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7. DAS NORMAS

7.1 - As provas ocorrerão no dia **05/02/2012**, nos **períodos matutino e/ou vespertino**, com início às **09:00 horas**, no período da manhã, para os cargos de **Atendente de Educação Infantil, Auxiliar administrativo, Farmacêutico e Técnico de Suporte em Tecnologia da Informação** e às **14:00 horas**, no período da tarde, para o cargo de **Professor de Educação Infantil**, podendo o candidato se inscrever em dois cargos, se assim desejar, submetendo-se o candidato às condições estabelecidas neste edital, ao qual não poderá alegar desconhecimento.

7.1.1 – Excepcionalmente poderá haver mudança tanto no local como, na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de lugares para a realização das provas.

7.2 - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial de Processo Seletivo – CEPS e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar



medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.3 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.4 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.5 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) - maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

b) tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis) anos.

8.1.1 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

9. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

9.1 - O Gabarito Preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no dia **05/02/2012**, após o término das provas, a partir das 18h00min, mediante edital afixado no Auditório da Câmara Municipal de Mirador e na Prefeitura Municipal de Mirador, bem como, disponibilizado no Site (www.klcconcursos.com.br).

9.1.1 - A publicação do referido edital no Órgão de Imprensa Oficial do Município, ocorrerá no dia **07/02/2012**.

10. DOS RECURSOS

10.1 - O candidato poderá apresentar recurso, no prazo máximo de dois (02) dias úteis contados da data de divulgação, respectivamente, dos seguintes editais:

a) Da homologação das inscrições;

b) Da divulgação do Gabarito Preliminar, referente a formulação das questões;

c) Do resultado final do concurso, referente a sua classificação final;

10.1.1 - O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

a) Argumentação lógica e consistente;

b) Capa constando o nome e a assinatura do candidato;

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

c) Ser entregue em duas vias originais, datilografados ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

d) O recurso deverá ser individual e único por questão, com indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações, páginas de livros, autores, edições e editoriais, juntando-se cópias comprobatórias.

10.1.2 - Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

10.1.3 - Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou Internet.

10.1.4 - O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão Especial de Processo Seletivo – CEPS e protocolado na Prefeitura Municipal de Mirador, durante o horário de expediente, de segunda à sexta-feira.

10.1.5 - Recebido o pedido de recurso, a Comissão Especial de Processo Seletivo – CEPS encaminhará para a empresa dando-se ciência da referida decisão ao interessado, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

10.1.6 - O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

10.1.7 - Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

11.1 - A prova objetiva e/ou prova prática serão avaliadas na escala de 0,0 (zero) a 10,00 (dez) pontos e terão caráter eliminatório e classificatório.

11.1.1 - Será considerado aprovado e/ou classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.

11.1.2 - O candidato que não auferir a nota mínima de 5,00 (cinco) pontos será desclassificado do Concurso Público.

11.1.3 - A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

11.1.4 - As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1 – O Resultado Preliminar das provas objetivas, será divulgado mediante edital, afixado no Auditório da Câmara Municipal de Mirador e na Prefeitura Municipal de Mirador, bem como, disponibilizado no Site (www.klconcursos.com.br), no dia **05/02/2012**, após a correção, que se realizará a partir das 18:00horas, no Auditório da Câmara Municipal de Mirador, sito à Av. Guairá, nº 151.

12.2 - O Resultado Oficial das provas objetivas, será divulgado no dia **21/02/2012**, mediante edital, afixado na Prefeitura Municipal de Mirador, bem como, disponibilizado no Site (www.klconcursos.com.br) e publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município.



13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

13.2 - A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

13.3 - O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

13.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

13.5 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

13.6 - A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

13.7 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

13.8 - Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

13.9 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal, através da Comissão Especial de Processo Seletivo – CEPS.

13.10 - Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 01 de dezembro de 2011.

LUIZ WESSLER
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

Atendente de Educação Infantil, Auxiliar Administrativo, Professor de Educação Infantil

LÍNGUA PORTUGUESA: Análise e Interpretação de Textos; Fonema; Sílabas; Ortografia; Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado).

MATEMÁTICA: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

INFORMÁTICA: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007. **MS-Word 2007:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2007:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2007:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendente de Educação Infantil e Professor de Educação Infantil

Estatuto da Criança e do Adolescente. A nova LDB – Lei 9394/96. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Currículo Básico das Escolas Públicas do Paraná. DIDÁTICA: Conceituação; A Didática e a Relação Educação e Sociedade; A Didática na Prática Docente; O Processo de Ensino-Aprendizagem; Pedagogia histórico-crítica (Gasperin e Saviani). Teorias de Jean Piaget, Vigotsky e Emília Ferrero. Educação Inclusiva.

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

Auxiliar Administrativo

Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência;
Noções de Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio);
Noções de Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária), Classificação econômica;
Noções de Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação;
Noções de Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento;
Noções de Administração Pública;
Lei Orgânica Municipal;
Estatuto dos Servidores Municipais de Mirador;
Estrutura Administrativa do Município de Mirador;
Noções do Código Tributário Municipal.
Redação Oficial: Requerimento; Despacho; Ata; Procuração; Edital; Ofício; Comunicação Interna; Atestado; Relatório; Memorando.
Lei Complementar nº. 101/00, Lei nº. 8.666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações e Lei nº. 10.520/02 e suas alterações.

Farmacêutico

LÍNGUA PORTUGUESA: Análise e Interpretação de Textos; Fonema; Sílabas; Ortografia; Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado).

INFORMÁTICA: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007. **MS-Word 2007:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2007:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2007:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua,



guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Farmácia Social, Legislação e Administração Farmacêutica - Código de Ética Farmacêutico. Política Nacional de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Atenção primária a saúde e a farmácia. Política para fitoterápicos. Medicamentos e os Programas de Saúde da Família. Medicamentos genéricos, estratégicos, de dispensação excepcional e sujeitos a controle especial. Aquisição de medicamentos e materiais em instituição pública. Gerenciamento de estoques de medicamentos e materiais: Curva ABC. Farmacotecnia - Farmacotecnia e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e injetáveis. Formas farmacêuticas com velocidade de liberação controlada e sistemas de liberação de fármacos. Preparo e manipulação de fitoterápicos. Boas práticas de fabricação, manipulação e fracionamento de produtos farmacêuticos. Pureza e qualidade da água para laboratórios de manipulação. Controle e gerenciamento da qualidade de matérias-primas, medicamentos, fitoterápicos e produtos imunobiológicos - Análise de matérias-primas e preparo de soluções. Controle de qualidade e estabilidade de medicamentos e fitoterápicos: princípios gerais, métodos e interpretação. Boas práticas de armazenamento, transporte e distribuição de medicamentos e produtos biológicos. Análise de laudos de medicamentos, matérias-primas e fitoterápicos. Controle e gerenciamento da qualidade em manipulação e fabricação de medicamentos. Farmacologia, terapêutica e atenção farmacêutica - Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Mecanismos gerais de ação e efeitos de fármacos. Reações adversas. Fatores que afetam a farmacocinética e a resposta farmacológica. Hipoglicemiantes. Anticoncepcionais, Reações adversas. Ansiolíticos. Broncodilatadores. Anticoagulantes. Analgésicos e antiinflamatórios. Antihipertensivos. Cardiotônicos. Diuréticos. Antimicrobianos (sulfonamidas, trimetoprima, penicilinas, cefalosporinas, quinolonas, imidazólicos e nitroimidazólicos, macrolídios e tetraciclina). Farmácia na atenção primária a saúde. Uso racional de medicamentos. Problemas relacionados a medicamentos.

Técnico de Suporte em Tecnologia da Informação

LÍNGUA PORTUGUESA: Análise e Interpretação de Textos; Fonema; Sílabas; Ortografia; Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado).

MATEMÁTICA: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície,

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ARQUITETURA DE COMPUTADORES, COMPUTAÇÃO DE ALTO DESEMPENHO, REDES DE COMPUTADORES E SISTEMAS DISTRIBUÍDOS:

Arquitetura de Computadores e Computação de Alto Desempenho: Arquiteturas RISC e CISC; Organização do processador; Organização de memória; Conceitos de concorrência, paralelismo e computação distribuída; Taxonomia de Flynn; Arquiteturas de sistemas distribuídos: SMP e MPP; Conceitos básicos de computação em aglomerados (Cluster) e de computação em grades (Grids); Balanceamento de carga; Avaliação de desempenho. Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; QOS; Modelo OSI da ISO; Arquitetura e protocolos TCP/IP; Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP, IPSEC, SSH, SNMP e NAT; Noções básicas de IPv6; Conceitos de Storage (NAS e SAN) Meios de transmissão. Técnicas básicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. Topologias de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet. Cabeamento: par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568), fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX. Redes sem fio, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Qualidade de serviço (QoS), serviços diferenciados e serviços diferenciados e serviços integrados. Aplicações de voz e imagem sobre redes. Redes de longa distância. Redes ATM, Frame-Relay e MPLS. Serviços de diretório, padrão X.500 e LDAP. Internet. Protocolo TCP/IP. Serviços de Nomes de Domínios (DNS). Serviço HTTP. Serviço de transferência de mensagens SMTP. Proxy cachê. Proxy reverso

AMBIENTE MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 R2 ENTERPRISE

instalação do Windows Server 2003/2008 e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS; Active Directory, IIS, Terminal Services; Serviços de arquivo e impressão em rede; Integração com ambiente Linux.

AMBIENTE LINUX:

Instalação do Linux(CenTOS, Debian, Fedora e openSUSE e Ubuntu) e aplicativos, Apache, Asterisk, Bind9, FTP, Iptables, Mikrotik, MySQL, NX Server, phpBB, Postfix Samba, Sarg, Squid, Squirrelmail, SSH e suporte de TCP/IP, DNS, DHCP, FTP, servidores WEB, servidores de arquivos, servidores de e-mail, serviço de diretório LDAP. Gerência de Redes: conceitos, protocolo SNMP, MIBs. Voz sobre IP: conceitos, arquiteturas, protocolos. Redes sem fio: padrões da família 802.11, segurança em redes sem fio, protocolo RADIUS, Serviços de arquivo e impressão. Segurança da Informação: Segurança física e lógica; Firewall e proxies; Criptografia; VPN; Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc); Sistemas de detecção de intrusão; Certificação Digital, Sistemas de Backup: firewalls, conceito de DMZ, detectores de intrusão (IDS e IPS). Códigos maliciosos: vírus e outros malware. VPN (Virtual private networks), segurança em servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS. Técnicas de modulação, multiplexação e comutação. Arquitetura de redes de computadores, modelo de referência OSI. Componentes de rede de telecomunicações pública. Conhecimentos de protocolos de sinalização telefônica CAS, R2, Q-SIG. Conhecimentos protocolo SIP - Session Protocol Initiation. Técnicas de QoS em redes IP (DiffServ, CBWFQ e LLQ); MPLS (Multiprotocol Label Switching). Equipamentos para formação de redes (switches). Equipamentos para formação de rede VoIP:



gateways, ATA, telefones IP, softphones. Protocolo IAX, software Asterisk. redes utilizando "switches" de camadas 2 e 3 com funcionalidades de roteamento e comutação de pacotes; Padrões IEEE 802.1d, 802.1p, 802.1q, 802.1s, 802.1w, Power over Ethernet IEEE 802.3af. Telefonia e Videoconferência: Técnicas de Voz e Vídeo, Telefonia TDM, Sinalização telefônica: CAS, R2, Q-SIG, DPNSS; Telefonia IP e Videoconferência IP H323 e SIP; VoIP, QoS para Voz e Vídeo; Redes IP: "IP multicasting", Técnicas de QoS (Qualidade de Serviço) em redes IP ("DiffServ", CBWFQ e LLQ); Protocolos de roteamento (Estático, OSPF, BGP); MPLS (Multiprotocol Label Switching); Protocolos de roteamento para rede MPLS: MPLS-OSPF, MP-BGP, MPLS-VPN (L2 e L3), MPLS-TE, RSVPTE, OSPF-TE; internet, Nomes e Endereçamento internet, IPv4 e IPv6; Criptografia (IPSec, SSH e SSL); Firewalls de Pacote e .

ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

Atendente de Educação Infantil

- a) executar atividades de orientação infantil junto aos centros municipais;
- b) executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes;
- c) orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- d) vigiar e manter a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade;
- e) acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades;
- f) orientar as crianças na alimentação;
- g) auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora levando até a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo a sua faixa etária;
- h) cientificar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- i) incentivar autonomia das crianças;
- j) ensinar a criança a conviver com as outras crianças e com o ambiente;
- k) auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;
- l) cuidar do desenvolvimento emocional das crianças e
- m) executar tarefas afins.

Auxiliar Administrativo

- a) digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando;
- b) executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados e realização de atividades afins;



- c) atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- d) datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- e) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- f) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- g) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- h) autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- i) controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- j) receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- l) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- m) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- n) fazer cálculos simples;
- o) atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas; anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração das chamadas e tarifa correspondente;
- p) manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- q) executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas;
- r) executar outras atribuições afins.

Farmacêutico

- a) fazer avaliação farmacêutica do receituário;
- b) guardar medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação;
- c) registrar entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária;
- d) organizar e atualizar os controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos;
- e) controlar os estoques de medicamentos;
- f) colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
- g) emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia;



- h) planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98;
- i) coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;
- j) participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência;
- k) realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária;
- l) controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
- m) manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; e
- n) executar outras atribuições afins.

Professor de Educação Infantil

- a) Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;
- b) Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
- c) Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- d) Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- e) Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- f) Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola;
- g) Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- h) Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
- i) Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
- j) Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- k) Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;
- l) Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;



- m) Exercer todas as atividades de educar e cuidar das crianças, inclusive em relação à sua higiene pessoal;
- n) Desincubir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
- o) Executar outras atribuições afins.

Técnico de Suporte em Tecnologia da Informação

- a) organizar a arquitetura de computadores, componentes básicos de hardware e software, sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação; Windows: instalação e administração; Linux: instalação, administração e sistema de arquivos; Software livre: conceito, tipos de licença. Arquiteturas de Storage SAN, NAS e DAS; Soluções de Armazenamento RAID, SAN, NAS e DAS; Virtualização e Clusterização de servidores;
- b) redes de computadores: Comunicação de dados: tipos e meios de transmissão, técnicas de comutação de circuitos, topologias de redes de computadores; Endereçamento IP, sub-redes, máscara de rede, roteamento estático e dinâmico, protocolos da família TCP/IP; Cabeamento estruturado EIA/TIA 568 e ISO/IEC 11801; Elementos de interconexão de redes de computadores;
- c) configuração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: DNS, DHCP, FTP, servidores WEB, servidores de arquivos, servidores de e-mail, serviço de diretório LDAP;
- d) gerência de Redes: conceitos, protocolo SNMP, MIBs; Voz sobre IP: conceitos, arquiteturas, protocolos. Redes sem fio: padrões da família 802.11, segurança em redes sem fio, protocolo RADIUS;
- e) segurança da Informação: Sistemas de Backup: firewalls, conceito de DMZ, detectores de intrusão (IDS e IPS); Códigos maliciosos: vírus e outros malware; VPN (Virtual private networks), segurança em servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS;
- f) executar outras atribuições afins.

Gabinete do Prefeito, 01 de dezembro de 2011.

LUIZ WESSLER
PREFEITO MUNICIPAL