



Ministério da Educação
Universidade Federal do Paraná
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Administração de Pessoal
Unidade de Recrutamento de Pessoal



PROGRAMAS DE PROVAS – CONCURSO TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS - PALOTINA

PROGRAMA DE PROVAS DO CARGO 501 – MÉDICO VETERINÁRIO – NÍVEL E

PORTUGUÊS:

1. Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios).
2. Domínio da norma do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso do vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

LEGISLAÇÃO:

1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências e Lei 9.784 de 29/01/99 que regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal
2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública)
3. Código Civil: Título II - Das pessoas jurídicas. Título IX - Da responsabilidade Civil.
4. Código Penal: Título XI - Dos Crimes contra a Administração Pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cargo Médico Veterinário

1. Etologia e bem-estar animal
2. Semiologia veterinária
3. Microbiologia
4. Parasitologia veterinária
5. Clínica de pequenos animais
6. Clínica de eqüídeos
7. Clínica de ruminantes
8. Clínica de animais silvestres
9. Higiene, saúde pública, epidemiologia e vigilância sanitária
10. Nutrição e alimentação animal
11. Zoonoses



Ministério da Educação
Universidade Federal do Paraná
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Administração de Pessoal
Unidade de Recrutamento de Pessoal



PROGRAMA DE PROVAS DO CARGO 601 – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO – NÍVEL D

PORTUGUÊS:

1. Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios).
2. Domínio da norma do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso do vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

LEGISLAÇÃO:

1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências e Lei 9.784 de 29/01/99 que regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal
2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública)
3. Código Civil: Título II - Das pessoas jurídicas. Título IX - Da responsabilidade Civil.
4. Código Penal: Título XI - Dos Crimes contra a Administração Pública

MATEMÁTICA:

1. Operações com números reais (incluindo radiciação e potenciação);
2. Divisão Proporcional (Razão e proporção);
3. Regra de três simples e composta;
4. Porcentagem;
5. Juros simples e Compostos;
6. Equação de 1° e 2° graus;
7. Sistema de equações do 1° grau;
8. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos;
9. Sistemas de medidas usuais;
10. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo;
11. Noções de Trigonometria, teorema de Pitágoras;
12. Noções de estatística e de probabilidades;
13. Raciocínio lógico;
14. Resolução de situações-problema

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Conceitos básicos de operação com arquivos utilizando o Windows Explorer;
2. Noções consistentes de uso da Internet utilizando o Internet Explorer e o



Ministério da Educação
Universidade Federal do Paraná
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Administração de Pessoal
Unidade de Recrutamento de Pessoal



Outlook Express;

3. Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows;

4. Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando o Microsoft Word e BrOffice-Writer;

5. Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Excel e BrOffice-Calc;

6. Noções básicas, como usuário, do funcionamento de computadores e de periféricos;

7. Noções básicas, como usuário, dos sistemas operacionais Windows e Linux



Ministério da Educação
Universidade Federal do Paraná
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Administração de Pessoal
Unidade de Recrutamento de Pessoal



PROGRAMA DE PROVAS DO CARGO 602 – TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA – NÍVEL D

PORTUGUÊS:

1. Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios).
2. Domínio da norma do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso do vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

LEGISLAÇÃO:

1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências e Lei 9.784 de 29/01/99 que regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal
2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública)
3. Código Civil: Título II - Das pessoas jurídicas. Título IX - Da responsabilidade Civil.
4. Código Penal: Título XI - Dos Crimes contra a Administração Pública.

Conteúdo Específico: Cargo Técnico de Laboratório (Área Química)

1. Estrutura da matéria: modelos atômicos, ligações químicas, fórmulas molecular e estrutural, tabela periódica;
2. Substâncias inorgânicas e orgânicas: estrutura, nomenclatura, transformações e propriedades; Ácidos e Bases de Arrhenius e Brønsted-Lowry, pH, hidrocarbonetos, alcoóis, aldeídos, cetonas, ésteres, éteres, ácidos carboxílicos, aminas, amidas, carboidratos simples e complexos; gorduras e óleos; aminoácidos e proteínas, polímeros naturais e sintéticos;
3. Análise química: mol, massa molar, concentração de soluções, estequiometria, balanceamento de equações;
4. Separação e purificação de substâncias: filtração, decantação e destilação;
5. Termodinâmica, cinética química e eletroquímica.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Paraná
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Administração de Pessoal
Unidade de Recrutamento de Pessoal



PROGRAMA DE PROVAS DO CARGO 603 – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA – NÍVEL D

PORTUGUÊS:

1. Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios).
2. Domínio da norma do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso do vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

LEGISLAÇÃO:

1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências e Lei 9.784 de 29/01/99 que regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal
2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública)
3. Código Civil: Título II - Das pessoas jurídicas. Título IX - Da responsabilidade Civil.
4. Código Penal: Título XI - Dos Crimes contra a Administração Pública.

Conteúdo Específico – Cargo Técnico em Agropecuária (Campus Palotina)

1. Uso e conservação dos solos;
2. Adubação em geral;
3. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos;
4. Irrigação e drenagem;
5. Conhecimentos gerais de fitotecnia;
6. Grandes culturas anuais;
7. Grandes culturas perenes;
8. Olericultura;
9. Fruticultura;
10. Silvicultura;
11. Pastagens;
12. Mecanização agrícola;
13. Máquinas e implementos agrícolas;
14. Regulagem de equipamentos agrícolas;
15. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas;
16. Noções de fitossanidade;
17. Identificação das principais pragas agrícolas;
18. Manejo de pragas;



Ministério da Educação
Universidade Federal do Paraná
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Administração de Pessoal
Unidade de Recrutamento de Pessoal



19. Uso correto de agrotóxicos;
20. Conhecimentos gerais de zootecnia;
21. Bovinocultura;
22. Avicultura;
23. Ovinocultura;
24. Caprinocultura;
25. Piscicultura;
26. Suinocultura;
27. Noções de sanidade animal;
28. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações;
29. Noções de Primeiros Socorros.