



PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2011

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 07/2011

A Prefeitura Municipal de Mirador faz saber que fará realizar, Concurso Público para provimento de cargos, sob a égide da Legislação pertinente e de acordo com o Regulamento Geral dos Processos Seletivos de Empregos e/ou Cargos Públicos – Decreto nº. 073/2011, que fica fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DOS CARGOS

1. O Concurso destina-se ao provimento dos cargos em caráter efetivo, relacionados no Anexo I deste Edital, que estejam vagos, que venham a vagar ou a serem criados no prazo de validade do Concurso.
2. Os cargos, salários, jornadas de trabalho, número de vagas, taxas de inscrição, requisitos legais e tipos de avaliação são os estabelecidos no Anexo I do presente Edital.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições ficarão abertas no período de **01 de abril de 2011 a 26 de abril de 2011**, na Prefeitura Municipal de Mirador em horário de funcionamento.
2. Para inscrever-se o interessado deverá no período de inscrição:
 - 2.1. Preencher, o formulário de inscrição e retirar a guia para pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o Anexo I do presente Edital e preencher a ficha de inscrição com a taxa correspondente à opção desejada.
 - 2.2. Entregar, obrigatoriamente, a ficha de inscrição devidamente preenchida, acompanhada de cópia do comprovante de pagamento de taxa, juntamente com cópia do RG, para fins de validação da inscrição,
 - 2.2.1. A entrega dos documentos mencionados no item 2.3 pode ser feita diretamente na Prefeitura Municipal de Mirador, localizada à Av. Guairá nº. 153.
 - 2.3 O candidato que, mesmo efetuando o pagamento da taxa de inscrição, não entregar a ficha de inscrição e cópia do RG na Prefeitura Municipal de Mirador até o **dia 26 de abril de 2011, NÃO TERÁ SUA INSCRIÇÃO VALIDADA.**
 - 2.4. O pagamento da importância poderá ser efetuado em qualquer agência bancária.
3. Não haverá em hipótese alguma devolução da importância.
4. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento pelo candidato, do documento da inscrição.
5. O preenchimento correto da Ficha de Inscrição, assim como sua entrega no posto de recebimento, será de total responsabilidade do candidato.
6. O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no Decreto nº 70.436 de 18/04/72;
 - b) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;



- c) estar no gozo dos seus direitos políticos;
- d) estar com o cadastro de pessoa física – CPF regularizado junto a Receita Federal;
- e) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
- f) quando do sexo masculino, haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar;
- g) atender aos requisitos solicitados para o provimento dos cargos, de acordo com o Anexo I do presente Edital.
- h) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- i) não estar suspenso do exercício profissional nem cumprido qualquer outra penalidade disciplinar;
- j) ter sua situação regularizada junto ao Órgão Fiscalizador de sua categoria profissional, quando se tratar de profissão regulamentada;
- k) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- l) estar de acordo com os termos do presente Edital e do Regulamento Geral dos Processos Seletivos de Empregos e/ou Cargos Públicos – Decreto nº. 073/2011.

6.1. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópia não autenticadas.

7. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos requisitos legais contidos no Anexo I do presente Edital, e das exigências contidas no item 6. deste capítulo. No entanto, será automaticamente desclassificado o candidato que não os apresentar no ato da posse na Prefeitura Municipal de Mirador, sendo revogada a sua nomeação.

8. Os candidatos portadores de deficiência deverão declarar, no ato de inscrição, serem portadores de deficiência, e apresentar laudo médico 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, conforme estabelece o decreto Federal nº 3.298/99, de 20.12.99, publicado no DOU de 21.12.99.

8.1. quando convocado, o candidato portador de deficiência, deverá ser submetido, a perícia médica, a qual será realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de Mirador que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo

8.2. Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

8.3. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

9. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, classificação, horário e local de realização das provas.

10. O candidato portador de deficiência, ou aquele que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá solicitá-las, através de requerimento dirigido a Comissão Especial de Concursos e entregue na Prefeitura Municipal de Mirador, no período de realização das inscrições.

11. O candidato cego ou amblíope deverá solicitar, através de requerimento dirigido a Comissão Especial de Concurso e entregue na Prefeitura Municipal de Mirador, a confecção de prova ampliada ou com ledor especificando o tipo de deficiência e a opção em que se inscreveu, durante o período de realização das inscrições.

11.1. O candidato que não solicitar a prova especial no prazo mencionado não terá a prova preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitado de realizar a mesma.

11.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24 ou ledor.



III – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. As inscrições serão homologadas e publicadas no Diário Oficial do Município em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições.
2. É obrigação do candidato conferir seus dados na homologação das inscrições, bem como, tomar conhecimento do seu número de inscrição no Concurso, data, horário e local de realização das provas.
3. Caso haja qualquer inexatidão na informação relativa à opção de inscrição, o candidato deverá dirigir-se, através de requerimento à Comissão Especial de Concurso e entregar na Prefeitura Municipal de Mirador para solicitar correção dos dados de inscrição. Em não o fazendo, estará assumindo total responsabilidade pelos dados registrados no mesmo.
 - 3.1. Somente será procedida a alteração, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para as listas.
 - 3.2. Os eventuais erros de digitação de nome, número do documento de identidade, etc, deverão ser corrigidos somente no dia das provas, na própria lista de presença.

IV – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

1. O concurso Público compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza das atribuições dos cargos.
 - 1.1 **PROVA OBJETIVA:** Prova de caráter **eliminatório e classificatório**, a ser realizada por todos os candidatos.
 - 1.1.1. Prova composta de questões de múltiplas escolhas, distribuída no **Anexo I – QUADRO DEMONSTRATIVO DA PROVA OBJETIVA**, tomando-se como base, conteúdos constantes no **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS** a ser divulgado em até 10 dias em Edital Específico em Diário oficial do Município.
 - 1.1.2. Cada questão da prova objetiva terá 4 (quatro) ou 5 (cinco) alternativas e 1 (uma) única opção correta.
 - 1.1.3. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Serão divididos os 100 (cem) pontos por número de questões que compõe a prova objetiva, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos.
 - 1.2 **PROVA PRÁTICA:** Prova de caráter **eliminatório e classificatório**, a ser realizada pelos candidatos ao cargo de **Operador de Maquinas Rodoviárias, Eletricista e Mecânico**.
 - 1.2.1 Os candidatos de que trata o item 1.2, serão convocados para a prova prática de acordo com a classificação obtida em ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva para os cargos de **Operador de Máquinas Rodoviárias, Eletricista e Mecânico**.
 - 1.2.2 Os candidatos que não obtiverem classificação na prova objetiva conforme estipulados no item 1.1.3, serão eliminados do concurso.
 - 1.2.3 A prova prática terá valoração máxima de 100 (cem) pontos para todos os cargos.
 - 1.2.4 Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver, no mínimo 50 (cinquenta) pontos.



1.3. PROVA DE TÍTULOS: A prova de títulos de caráter classificatório, a ser realizada pelos candidatos aos cargos de **Contador, Engenheiro Civil, Médico Clínico Geral, Nutricionista e Técnico em Enfermagem:**

1.3.1 Serão convocados para a prova de títulos:

a) Para os cargos de **Contador, Engenheiro Civil, Médico Clínico Geral, Nutricionista e Técnico em Enfermagem**, somente os candidatos aprovados na prova objetiva.

b) Os títulos serão avaliados na escala de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, somente serão aceitos os títulos relacionados, observando-se os limites de pontos conforme quadro abaixo:

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Curso de Especialização em nível de “pós-graduação”, na área específica, que não seja pré-requisito para o cargo.	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
Certificados de cursos oferecidos por instituições públicas ou privadas, devidamente reconhecidas e autorizadas, na área específica.	02 (dois) pontos por curso, com carga horária mínima de 12 (doze) horas, cada curso.	10 (dez) pontos

c) Os documentos originais deverão ser apresentados juntamente com uma cópia para fins de análise e avaliação sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação dos títulos.

d) Após a apresentação dos títulos, não será permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos.

1.3.2 Os pontos da prova de títulos serão acrescidos ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os cargos de Contador, Engenheiro Civil, Médico Clínico Geral, Nutricionista e Técnico em Enfermagem, para efeitos de classificação final.

V – DOS PROCEDIMENTOS

1. As provas realizar-se-ão exclusivamente no Município de Mirador, na Escola Municipal Carlos Chagas **no dia 17 de maio de 2011 às 19h00min.** (relógios ajustados pelo serviço de hora certa da Brasil Telecom)

2. Não será permitida a prestação de provas fora do local, datas e horários previamente designados, seja qual for o motivo alegado.

3. Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver munido da ficha de inscrição e documento de identidade original ou cópia autenticada.

3.1. Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc, Carteira de Trabalho, Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação **com foto**. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original.

3.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, etc.

3.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.



4. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes do início da prova, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e um dos documentos citados no item 3.1, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.
5. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta de tinta preta ou azul.
 - 5.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
6. Será excluído do Concurso o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - b) não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento de identidade exigido;
 - d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido 30 (trinta) minutos do início das provas;
 - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou calculadora;
 - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - i) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
7. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.
8. Na realização das provas os seguintes itens:
 - 8.1. O candidato deverá comparecer ao local designado, no horário estabelecido, assinar a lista de presença e aguardar instruções para início da prova.
9. O tempo destinado para a realização das provas será de 3 (três) horas;

VI - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 1 - A nota final dos candidatos aos cargos de **Ajudante Geral – Feminino e Auxiliar Administrativo** será igual o total de pontos obtidos na Prova Objetiva.
- 1 - A nota final dos candidatos aos cargos de **Contador, Engenheiro Civil, Médico Clínico Geral, Nutricionista e Técnico em Enfermagem** será igual o total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescido a pontuação obtida na prova de títulos.
2. A nota final dos candidatos ao cargo **Operador de Maquinas Rodoviárias, Eletricista e Mecânico**, será igual a média do total de pontos obtidos na Prova Objetiva e Prática.
2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a nota final, em lista de classificação para cada opção.
 - 2.1 - O candidato que, no ato da inscrição declarar ser portador de deficiência, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
3. Em caso de empate na nota final, terá preferência, pela ordem:
 - a) o mais idoso;
 - b) o que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis anos) anos;
 - c) sorteio.

VII - DOS RECURSOS



1. O prazo para interposição de recursos será de até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados de cada etapa.
2. Os recursos devidamente fundamentados e dirigidos a Comissão Especial de Concurso, deverão ser entregues pelo candidato ou seu procurador na Prefeitura Municipal de Mirador.
3. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, para cada etapa, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
4. Somente serão apreciados os recursos, interpostos dentro do prazo, expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número da sua inscrição, documento de identidade (R.G.), opção a que está concorrendo, endereço e telefone para contato e assinatura.
5. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo do mesmo.
6. Os pontos relativos a questões das provas eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes.

VIII - DA HOMOLOGAÇÃO

1. O resultado final do Concurso será encaminhado ao Prefeito Municipal, através do Presidente da Comissão Especial de Concurso, para homologação.

IX - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
2. A convocação dos classificados para preenchimento das vagas disponíveis, será feita oficialmente através do Diário Oficial do Município de Mirador e em editais afixados no Paço Municipal, estabelecendo a data, horário e o local para apresentação do candidato.
3. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:
 - 3.1. não comparecer na data, horário e local estabelecidos na convocação;
 - 3.2. não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de Mirador;
 - 3.3. recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente;
4. É facultado à Prefeitura Municipal de Mirador exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Estatuto dos Servidores do Município de Mirador, outros documentos que julgar necessários;
5. O candidato que no ato da convocação, não puder assumir o cargo poderá solicitar através de requerimento a sua desistência ou a transposição do seu nome para o final da lista de aprovados.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. **A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e no Regulamento Geral dos Processos Seletivos de Empregos e/ou Cargos Públicos – Decreto nº. 073/2011.**



2. A inexatidão das afirmativas ou irregularidade de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a perda dos direitos decorrentes do Concurso Público.
3. Cabe à Prefeitura Municipal de Mirador o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes ou que vierem a existir durante o prazo da validade do Concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos aprovados.
4. De acordo com a legislação vigente, 5% (cinco por cento) dos cargos vagos existentes serão destinados aos portadores de deficiência compatível com o exercício do cargo.
 - 4.1. Quando o número de cargos de uma carreira for inferior a 20 (vinte), o percentual de que trata o item anterior será de 10% (dez por cento).
 - 4.2. Não havendo candidatos aprovados, para o atendimento previsto neste item, os cargos vagos serão preenchidos por candidatos não portadores de deficiência.
5. O Prazo de Validade do Concurso será de 02 (dois anos), contados da data da Publicação da Homologação do Resultado final no Diário Oficial do Município de Mirador, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso e pela Assessoria Jurídica do Município.
 - 6.1. Recursos relativos ao Edital e Regulamento Geral dos Processos Seletivos de Empregos e/ou Cargos Públicos – Decreto nº. 073/2011 deverão ser interpostos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do 1º dia útil subsequente.
7. Decorridos 90 (noventa) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso, os registros eletrônicos.
8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

Mirador, 25 de março de 2011.

Luiz Wessler
Prefeito Municipal



PROCESSO SELETIVO Nº001/2011
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 07/2011

ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, JORNADA, SALÁRIOS, TIPO DE PROVA E TAXA DE INSCRIÇÃO.

CARGO	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE /	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R\$)	TIPO DE PROVA	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
AJUDANTE GERAL - FEMININO	01	Ensino Fundamental Completo;	40 hs	R\$ 604,57	CB CE	R\$ 30,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	Ensino Médio Completo;	40 hs	R\$ 709,51	CB CE	R\$ 30,00
CONTADOR	01	Curso de nível superior em Contabilidade, com respectivo registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC;	40 hs	R\$ 3.585,08	CE PT	R\$ 100,00
ELETRICISTA	01	Ensino médio completo com habilitação específica na Área e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA;	40 hs	R\$ 1.330,88	CB CE PP	R\$ 30,00
ENGENHEIRO CIVIL	01	Curso de nível superior de Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA;	20 hs	R\$ 2.130,46	CE PT	R\$ 100,00
MECÂNICO	01	Ensino Fundamental Completo;	40 hs	R\$ 1.559,81	CB CE PP	R\$ 30,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL	02	Curso de nível superior de Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM;	20 hs	R\$ 6.334,97	CE PT	R\$ 100,00
NUTRICIONISTA	01	Curso de nível superior de Nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN;	20 hs	R\$ 1.064,25	CE PT	R\$ 100,00
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	01	Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”;	40 hs	R\$ 1.064,25	CB CE PP	R\$ 30,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01	Ensino Médio completo, com habilitação específica em Técnico em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN;	40 hs	R\$ 709,51	CB CE PT	R\$ 30,00

Legenda:
CB - Conhecimento Básico
CE – Conhecimentos Específicos
PT – Prova de Títulos
PP – Prova de Prática

Mirador, 25 de março de 2011.

Luiz Wessler
Prefeito Municipal



PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2011
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 07/2011

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: AJUDANTE GERAL- FEMININO, MECÂNICO, E OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

PORTUGUÊS:

- Interpretação de texto
- Fonologia: Conceito; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais Dígrafos; Divisão Silábica; Ortoepia; Prosódia; Ortografia; Acentuação.
- Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Classes de Palavras.
- Sintaxe: Termos da Oração; Período Composto; Conceito e Classificação das Orações; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Crase; Pontuação;
- Semântica: A significação das palavras no texto;

MATEMÁTICA :

- Conjunto dos Números Naturais (N): Operações: (adição /subtração /multiplicação /divisão/potenciação/radiciação) Expressões numéricas; Teoria dos números: pares/ímpares/múltiplos divisores/primos/compostos/fatoração/divisibilidade, MMC/MDC.
- Conjunto de números racionais (Q): Frações “ordinárias” e decimais; Operações: adição/subtração/multiplicação/divisão/potenciação/radiciação Simplificação; Ordem.
- Conjunto de números inteiros relativos (Z); Propriedades/comparação; Operações: adição/subtração/multiplicação/divisão/potenciação/radiciação
- Matemática Financeira: Razão/Proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem/juros.
- Função polinomial real: Função do 1º e 2º grau; Equação do 1º e 2º grau; Inequações e sistemas do 1º grau.
- Geometria plana: Ponto; Reta; Plano; Ângulos: Classificação/medida; Triângulos: Classificação; relações métricas; congruência; soma dos ângulos internos e externos; círculo/disco; Quadriláteros; Polígonos: classificação, cálculo de diagonais; Áreas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AJUDANTE GERAL- FEMININO

Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho

OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIAS

- **CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:**
 - a) Normas gerais de circulação e conduta;
 - b) Regra de Preferência;
 - c) Conversões;
 - d) Classificação de Vias;
- **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:**
 - a) Dos equipamentos obrigatórios;
 - b) Dos Documentos de Porte Obrigatório;



- c) Da Habilitação;
- d) Das Infrações;
- SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:
 - a) a Sinalização de Trânsito;
 - b) Gestos e Sinais Sonoros;
 - c) Conjunto de Sinais de Regulamentação;
 - d) Sinais de Advertência;
 - e) Placas de Indicação; II
- CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA:
 - a) Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina.
 - b) Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água).
 - c) Sistema de Combustível.
 - d) Sistema Elétrico.
 - e) Sistema de Frenagem.
 - f) Sistema de Lubrificação do Motor.
 - g) Sistema de Purificação de ar do motor.
 - h) Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina;
 - i) Procedimentos de Segurança;
 - j) Funcionamento Básico dos Motores;
 - k) Direção;
 - l) Freios;
 - m) Pneus;

MECÂNICO

- Como funciona um automóvel: - Principais partes de um automóvel - Motor e carburados. Motor diesel - Ignição, resfriamento e lubrificação - Embreagem, caixa de mudanças e diferencial - Freios, rodas e pneus - Instalação elétrica básica, luzes e gerador - Suspensão e direção .
- Localização de avarias e manutenção (Os reparos e regulagens necessárias): - Motor - Carburador - Sistema de resfriamento - Ignição - Sistema de arrefecimento - Lubrificação - Transmissão - Freios - Rodas e pneus - Suspensão - Direção - Verificações periódicas



ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ELETRICISTA E TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

PORTUGUÊS: Ortografia. Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Pronomes: emprego dos pronomes pessoais demonstrativos, possessivos e relativos; colocação dos pronomes oblíquos e átonos. Morfologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Verbos regulares e irregulares; emprego de tempo e modo verbal. Sintaxe. Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal; crase. Pontuação. Interpretação de textos. Leitura e compreensão de textos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

MATEMÁTICA: Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples e composta. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Sistema legal de medidas. Equações de 1º grau: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 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 e Código Municipal de Posturas.

Redação Oficial: Requerimento; Despacho; Ata; Procuração; Edital; Ofício; Comunicação Interna; Atestado; Relatório; Memorando.

Noções Básicas de Informática: Microsoft Windows, Word, Excel, Internet Explorer e Outlook, noções ambiente de rede Windows (mapeamento, impressora em rede, arquivo em servidor, etc).

CARGO: ELETRICISTA



Montagens elétricas. Manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão e redes de telefonia. Instalação elétrica de baixa e alta tensão. Confeção de instalações elétricas em prédios públicos Procedimentos para substituição ou instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores. Medição de consumo. Manutenção e guarda dos equipamentos de trabalho. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de segurança ABNT, Normas de higiene Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiopulmonar; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infectoparasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterelização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabete mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando com técnicas científicas



ENSINO SUPERIOR

CARGOS: MÉDICO CLÍNICO GERAL

SAÚDE PÚBLICA: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico.

MÉDICO CLÍNICO GERAL: A família e os serviços de saúde. O Programa de Saúde da Família. Compreendendo a família no cenário dessa nova estratégia de saúde. Avaliação da qualidade em serviços de saúde. Resolutividade dos serviços de saúde e a satisfação do cliente. O Sistema Único de Saúde – SUS. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 ao 200) . Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB como instrumento de trabalho da equipe no PSF. Lei nº 8.080/90, de 19 set 1990 Conselhos de Saúde. Conferências de Saúde. NOB 01/03 – Norma Operacional Básica. NOB-SUS nº 01/96. Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS-SUS 01/2000. Vigilância à Saúde. Vigilância Sanitária. Vigilância Epidemiológica. A visita domiciliária no contexto da saúde da família. Educação em saúde na prática do PSF. A operacionalização do conceito de vulnerabilidade no contexto da saúde da família. Acolhimento. Modelos Tecnoassistenciais de Saúde. Portaria nº 1886 do Ministério da Saúde, em 18 dez 1997, que aprova as normas e diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde e do Programa de Saúde da Família. A Saúde da Família: do Programa dos Agentes Comunitários de Saúde-PACS ao Programa de Expansão e Consolidação do Saúde da Família – PROESF.

Medicina geral da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. Evolução de uma criança normal. Assistência à gestante normal e à gestante adolescente, identificando os diferentes níveis de risco. Diagnóstico e tratamento das afecções mais frequentes do ciclo gravídico-puerperal. Saúde do trabalhador. Diagnóstico, prognóstico e conduta terapêutica nas doenças que acometem o ser humano em todas as fases do ciclo biológico, considerando-se os critérios da prevalência, letalidade e potencial de prevenção. Primeiros cuidados a afecções graves e urgentes. Distúrbios psíquicos mais comuns. Patologia cirúrgica frequente. Anormalidades em raio-x simples e exames laboratoriais. Encaminhamento de pacientes para procedimentos diagnósticos e/ou terapêuticos especializados. Ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, tanto em nível individual quanto coletivo. Promoção de estilos de vida saudáveis. Informação e educação de pacientes, familiares e comunidade em relação à promoção da saúde, prevenção, tratamento e reabilitação das doenças. Comunicação adequada com os colegas de trabalho, os pacientes e seus familiares. Utilização compatível com o nível de complexidade de atuação dos recursos semiológicos e terapêuticos.

CONTADOR

- Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis.
- Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial.
- Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa.
- Principais demonstrações financeiras.
- Conhecimentos específicos de Contabilidade Pública: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas.



- Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundadas e fluídas).
- Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais.
- Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais.
- Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual.
- Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual.
- Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica.
- Créditos adicionais, suplementares e especiais.
- Receita e despesa extra-orçamentárias.
- Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento.
- Restos a pagar.
- Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n° 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas.
- Licitações – Lei n° 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções.
- Controle da administração pública: controle interno e controle externo.
- Convênios – SINCOP, prestação de contas de convênios.
- Noção do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.
- Noção do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.
- Noção sobre o Sistema de coleta de dados contábeis dos entes da Federação – SISTN.
- Noções dos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- Conhecimento das Normatizações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Instruções Técnicas, Instruções Normativas, Acórdãos, Regimento interno, Resoluções, etc.)
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- Lei Complementar n° 101/2000.
- Lei n° 4.320/1964.
- Lei n° 10.520/2002.
- Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.
- Código Tributário Municipal e a Lei Municipal – Planta Genérica de Valores Imobiliários.
- Lei Complementar n° 123/2006 e suas alterações.
- Noções Básicas de Informática: Microsoft Windows, Word, Excel, Internet Explorer e Outlook, noções ambiente de rede Windows (mapeamento de unidade, impressora em rede, arquivo em servidor, etc), Compactação e descompactação de arquivos, noções de conversão de arquivos .doc, .xls para PDF, importação e exportação de arquivos em sistemas, noções de geração e recuperação de Backups.

CARGOS: ENGENHEIRO CIVIL



Materiais de Construção Civil: Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais; Metais e ligas; Materiais e produtos cerâmicos; Vidros; Tintas e vernizes; Polímeros; Madeiras e derivados; Aglomerantes; Pedras naturais; Agregados; Argamassas; Concretos hidráulicos: dosagem, aditivos, produção, transporte, aplicação, cura e controle tecnológico. Construção Civil: Instalação das obras e construções auxiliares; Fundações: blocos, sapatas isoladas, sapatas “corridas”, tubulações e estacas; Construções em madeira; Construções em aço; Construções em concreto armado: fôrmas, cimbres, preparo das armações, lançamento do concreto, cura, desmonte de formas; Construções em alvenaria; Telhados; Escadas; Esquadrias; Pintura; Quantificações, orçamentos, cronogramas e controle. Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Instalações hidráulicas: componentes e materiais das instalações; Instalações prediais de água fria, de água quente, proteção e combate a incêndio e estações prediais de recalque; Instalações sanitárias: esgoto, ventilação, águas pluviais. Teoria das Estruturas e Resistência dos Materiais: Estática das Estruturas: sistemas de forças, equilíbrio, graus de liberdade, apoios, estaticidade e estabilidade, cargas, esforços simples, vigas engatadas, vigas simplesmente apoiadas, vigas simplesmente apoiadas com balanços, vigas inclinadas, pórticos simples, treliças isostáticas; Resistência dos Materiais: tensão normal, tensão de cisalhamento, tensão em um plano oblíquo, deformação linear, deformação linear específica, diagrama tensão deformação, Lei de Hooke; comportamento elástico e comportamento plástico dos materiais usuais, deformações e tensões em barras tracionadas e em barras comprimidas, torção em barra cilíndrica, flexão pura, flexão simples, flexão composta normal, deslocamentos em vigas, flambagem. Elementos de Sistemas Estruturais: Estruturas de Madeira: propriedades das madeiras, caracterização das propriedades das madeiras, dimensionamento de elementos comprimidos, dimensionamento de elementos tracionados, dimensionamento de vigas, ligações dos elementos estruturais; Estruturas de Concreto Armado: propriedades do concreto, aços para concreto, ação conjunta do aço e do concreto, aderência, ancoragens, dimensionamento de peças no estado limite último solicitações normais e tangenciais, detalhamento de vigas, pilares e lajes; Estruturas de Aço: produtos siderúrgicos destinados à construção.

CARGOS: NUTRICIONISTA

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde -SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde 2013 princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico.



PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2011
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 07/2011

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AJUDANTE GERAL – FEMININO	<p>a) executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio e limpeza e organização em geral.</p> <p>b) executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo.</p> <p>c) executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores.</p> <p>d) carregar e descarregar mercadorias e materiais de consumo, utilizados pela repartição pública a que estiver lotado, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior.</p> <p>e) efetuar serviços de varrer, lavar e remover o lixo e detritos dos prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis.</p> <p>f) auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais.</p> <p>g) executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.</p> <p>h) verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente.</p> <p>i) informar a seus superiores quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada.</p> <p>j) proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas, de acordo com a necessidade;</p> <p>k) realizar tarefas simples de montagem e desmontagem, executando a lavagem de peças e ferramentas; manter em ordem, limpeza e condições de uso os equipamentos e ferramentas da área; proceder a lavagem, secagem, assim como executar atividades de encerar e polir;</p> <p>l) preparar as refeições para atender à demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais e/ou sociais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas;</p> <p>m) zelar no uso e pela manutenção de ferramentas e utensílios;</p> <p>n) realizar trabalhos de limpeza, varrição e capinação; e</p> <p>o) executar outras atividades correlatas e afins.</p>
CONTADOR	<p>a) organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade;</p> <p>b) planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;</p> <p>c) proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;</p> <p>d) realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>e) participar, conforme a política interna do Órgão Público, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação e de desenvolvimento; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>f) efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos;</p> <p>g) organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</p> <p>h) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando -os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;</p> <p>i) analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;</p> <p>j) controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;</p> <p>k) controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de</p>



	<p>pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;</p> <p>l) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</p> <p>m) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</p> <p>n) analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;</p> <p>o) planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;</p> <p>p) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>q) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>r) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>s) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>t) executar auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária; proceder a cobrança de tributos municipais, bem como, dos acessórios, adicionais e penalidades nos casos previstos em Lei; realizar sindicância decorrentes de requerimentos, revisões, isenções, imunidades, demolições e pedidos de baixa de inscrição; gerir o cadastro de contribuintes, outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação;</p> <p>u) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p>ENGENHEIRO CIVIL</p>	<p>a) proceder uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção;</p> <p>b) calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na obra;</p> <p>c) elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos a fim de apresentá-lo ao órgão competente para aprovação;</p> <p>d) preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;</p> <p>e) dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;</p> <p>f) gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos;</p> <p>g) coordenar a operação e manutenção do empreendimento;</p> <p>h) prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.</p> <p>i) executar outras atribuições afins.</p>
<p>MÉDICO GERAL CLÍNICO</p>	<p>a) examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;</p> <p>b) requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios de raios-X;</p> <p>c) orientar e controlar o trabalho de enfermagem;</p> <p>d) atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;</p> <p>e) estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;</p> <p>f) orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;</p> <p>g) realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;</p> <p>h) emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva; incentivar vacinação, controle de puericultura mensal; controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a posologia prevalente (outros programas);</p> <p>i) estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral; participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;</p> <p>j) notificar doenças consideradas para “notificação compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar</p>



	<p>doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município; participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;</p> <p>k) prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário;</p> <p>l) executar atividades médico-sanitarista, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;</p> <p>m) participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;</p> <p>n) coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;</p> <p>o) participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações par a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde; orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; assinar declaração de óbito; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação com autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>p) proferir palestras dentro da área da abrangência; atendimento aos servidores municipais em acidentes de trabalho com preenchimento da respectiva documentação; zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho; e</p> <p>q) executar outras atribuições afins.</p>
NUTRICIONISTA	<p>a) planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva;</p> <p>b) examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;</p> <p>c) proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;</p> <p>d) programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;</p> <p>e) orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;</p> <p>f) atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;</p> <p>g) preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;</p> <p>h) elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;</p> <p>i) realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, sobre os seguintes fatores de caracterização da área pesquisada no aspectos econômicos e recursos naturais;</p> <p>j) condições habitacionais (características da habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias);</p> <p>k) consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública de ensino e da população de baixa renda, e sugerir medidas para sua melhoria.;</p> <p>l) pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre noções de higiene; orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente; controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade;</p> <p>m) participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;</p> <p>n) sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil;</p> <p>o) elaborar cardápios normais e dieterápicos;</p> <p>p) inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento;</p> <p>q) orientar serviços de cozinha e copa na correta preparação e apresentação de cardápios. Adotar medidas que assegurem preparação higiénica e a perfeita conservação dos alimentos;</p> <p>r) emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;</p> <p>s) orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; e</p> <p>t) executar outras atribuições afins.</p>



<p>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</p>	<p>a) manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância;</p> <p>b) conhecer integralmente o todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;</p> <p>c) estabelecer contato telefônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;</p> <p>d) conhecer a estrutura de saúde local;</p> <p>e) conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;</p> <p>f) proceder os gestos básicos de suporte à vida;</p> <p>g) proceder imobilizações e acompanhamento no transporte de vítimas;</p> <p>h) realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica;</p> <p>i) identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade;</p> <p>j) comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;</p> <p>item I) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o técnico de enfermagem poderá solicitar a substituição no local do atendimento;</p> <p>item II) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao coordenador de enfermagem ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;</p> <p>item II) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente.</p> <p>k) cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;</p> <p>l) tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;</p> <p>m) utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;</p> <p>n) manter-se atualizado, freqüentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos;</p> <p>o) acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;</p> <p>p) participar das reuniões convocadas pela direção;</p> <p>q) participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;</p> <p>r) exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão do Enfermeiro; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; executar tratamentos prescritos, ou de rotina; ministrar medicamentos via oral e parenteral; aplicar oxigenioterapia; nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; alimentar ou auxiliar o paciente na alimentação; zelar pela limpeza e ordem do material, equipamento e das dependências da unidade de saúde;</p> <p>s) orientar os pacientes quanto ao cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem;</p> <p>t) auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; cumprir normas e regulamentos disciplinares da unidade de saúde em que está inserido;</p> <p>u) atender as necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do superior imediato, em geral, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes; ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; acatar as deliberações da direção técnica;</p> <p>v) executar outras atribuições afins.</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>a) digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando;</p> <p>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;</p> <p>c) atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</p> <p>d) datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;</p> <p>e) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</p> <p>f) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</p> <p>g) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</p> <p>h) autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</p> <p>i) controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas</p>



	<p>preestabelecidas;</p> <p>j) receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</p> <p>k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;</p> <p>l) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</p> <p>m) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</p> <p>n) fazer cálculos simples;</p> <p>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> <p>p) manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;</p> <p>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; e</p> <p>r) executar outras atribuições afins.</p>
<p>ELETRICISTA</p>	<p>a) instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;</p> <p>b) fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;</p> <p>c) instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, rádios, refrigeradores e motores a óleo;</p> <p>d) reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;</p> <p>e) fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc.;</p> <p>f) conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas;</p> <p>g) recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores;</p> <p>h) executar a bobinagem de motores; reformas de baterias; fazer o conserto em instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamento e consertar induzidos de geradores de automóveis;</p> <p>i) treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral; e</p> <p>j) executar outras tarefas correlatas e afins.</p>
<p>MECÂNICO</p>	<p>a) distribuir, acompanhar e executar quando necessário às tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;</p> <p>b) distribuir, supervisionar e executar quando necessário às tarefas mais complexas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;</p> <p>c) executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir - lhes as condições de funcionamento;</p> <p>d) executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de regulação, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;</p> <p>e) montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;</p> <p>f) revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir - lhes as condições de funcionamento;</p> <p>g) montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;</p> <p>h) fazer reparos de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;</p> <p>i) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;</p> <p>j) controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;</p> <p>k) propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;</p> <p>l) manter limpo o local de trabalho;</p> <p>m) zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;</p> <p>n) consertar peças e máquinas, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, tratores, caminhões, compressores, bombas, etc.;</p> <p>o) inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade ou partes relacionadas, com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acelerador, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancal; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudança; recuperar e consertar hidro-vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina e querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico;</p> <p>o) promover o abastecimento de combustível, água e óleo;</p> <p>p) verificar o funcionamento do sistema elétrico;</p> <p>q) providenciar a lubrificação quando indicado;</p> <p>r) verificar o grau de densidade, nível de água da bateria, bem como calibragem dos pneus e conserto de pneus;</p>



	<p>s) checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; e t) executar outras atribuições afins.</p>
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	<p>a) operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários; operar veículos motorizados, guinchos, patrola, tratores, máquina de limpeza de rede de esgoto, retro escavadeira, pá carregadeira e outros; b) executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas etc; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro etc; c) cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento; d) operar esteiras e motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; e) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; f) operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; g) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; h) pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; i) efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; j) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; k) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrência, para controle da chefia; l) conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização; vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros; m) executar a programação e itinerário estabelecidos pelas ordens de serviço; inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; n) verificar a manutenção da máquinas; direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas; o) operar tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas; p) promover o abastecimento de combustível, água e óleo; q) verificar o funcionamento do sistema elétrico; r) providenciar a lubrificação quando indicado; s) verificar o grau de densidade, nível de água da bateria, bem como calibragem dos pneus e conserto de pneus; t) checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; e u) executar outras atribuições afins.</p>



PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2011 EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 07/2011

ANEXO IV – CRONOGRAMA DE PROGRAMAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

DATAS	DISCRICÃO
23 de março de 2011	Decreto nº. 073/2011 – Regulamento de Concursos Público
24 de março de 2011	Publicação do Regulamento de Concursos Público
25 de março de 2011	Edital de abertura de Concurso Publico
26 de março de 2011	Publicação do Edital de abertura de Concurso Publico
28 e 29 de março de 2011	Prazo de Interposição de recursos ao Edital de abertura
31 de março de 2011	Resposta de Recurso Interposto ao Edital
01 à 26 de abril de 2011	Período de Inscrições
29 de abril de 2011	Edital de Homologação das Inscrições
30 de abril de 2011	Publicação do Edital de homologação das inscrições
02 e 03 de maio de 2011	Prazo de Interposição de recursos ao Edital de homologação das inscrições
04 de maio de 2011	Resposta de Recurso Interposto ao Edital de homologação de inscrições
17 de maio de 2011	Realização das Provas Objetivas
17 de maio de 2011	Correção das Provas Objetiva na Câmara Municipal de Vereadores logo após o termino das Provas Objetivas
18 de maio de 2011	Edital de Divulgação Resultado Provisório das Provas Objetivas e Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas
19 de maio de 2011	Publicação do edital de divulgação do resultado Provisório das Provas Objetivas e dos Gabaritos das Provas Objetivas
20 e 23 de maio de 2011	Prazo de Interposição de recursos a Provas Objetiva e aos Gabaritos
31 de maio de 2011	Resposta de Recurso Interposto as Provas Objetiva e Gabaritos
01 de junho de 2011	Edital de Divulgação do Resultado Oficial da Prova objetiva
02 de junho de 2011	Publicação do Edital de Divulgação do Resultado Oficial da Prova objetiva
03 de junho de 2011	Edital de Regulamento da Prova de Título e Edital de Regulamento da Prova Pratica
03 de junho de 2011	Edital de Convocação da Prova de títulos e Pratica
05 de junho de 2011	Publicação do Edital de regulamento da Prova de Títulos, Edital de regulamento da Prova Prática e do Edital de convocação da Prova de títulos e Pratica
06 e 07 de junho de 2011	Prazo de Interposição de recursos ao Edital de regulamento da Prova de Títulos, Edital de regulamento da Prova Prática e do Edital de convocação da Prova de títulos e Pratica
09 de junho de 2011	Resposta de Recurso Interposto ao Edital de regulamento da Prova de Títulos, Edital de regulamento da Prova Prática e do Edital de convocação da Prova de títulos e Pratica
14 de junho de 2011	Prova Prática e Prova de Títulos
15 de junho de 2011	Edital de divulgação do resultado da Prova Prática e da Prova de Titulo
16 de junho de 2011	Publicação do Edital de divulgação do resultado da Prova Prática e da Prova de Titulo
17 e 20 de junho de 2011	Prazo de Interposição de recursos ao Edital de divulgação do resultado da Prova Prática e da Prova de Titulo
21 de junho de 2011	Resposta de Recurso Interposto ao Edital de divulgação do resultado da Prova Prática e da Prova de Titulo
22 de junho de 2011	Edital de divulgação do resultado final
23 de junho de 2011	Publicação do Edital de divulgação do resultado final
27 de junho de 2011	Decreto de Homologação do Resultado Final
28 de junho de 2011	Publicação do Decreto de Homologação do Resultado Final