

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2014**

O Prefeito Municipal de Mirador - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como, Decreto Municipal nº 073/2011 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. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas + CR – Cadastro de Reserva.

1.1.2 O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

**1. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS**

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)	Requisitos Especiais
Advogado	20	CR	3.676,10	100,00	Curso superior em Direito e registro na OAB
Assistente Social	30	01	1.960,49	100,00	Curso superior em Serviço Social e registro no conselho
Auxiliar Administrativo	40	01	949,31	60,00	Ensino médio concluído
Engenheiro Civil	20	01	2.639,12	100,00	Curso superior em Engenharia Civil e registro no conselho
Motorista – Distrito Quatro Marcos	40	01	1.371,18	40,00	Ensino fundamental completo, CNH categoria “D” e comprovação de realização de curso de condutores de veículos para transporte coletivo e escolar
Motorista – Sede Mirador	40	01	1.371,18	40,00	Ensino fundamental completo, CNH categoria “D” e comprovação de realização de curso de condutores de veículos para transporte coletivo e escolar
Operador de Máquinas Rodoviárias	40	01	1.371,18	40,00	Ensino fundamental completo, CNH categoria “D”
Pedreiro	40	01	1.371,18	60,00	Ensino médio completo
Psicólogo	40	01	1.960,49	100,00	Curso superior em Psicologia e registro no conselho

Técnico de Enfermagem	40	01	949,31	60,00	Ensino médio concluído, Curso Técnico Específico e registro no conselho
Técnico em Higiene Dental	40	01	949,31	60,00	Ensino médio concluído, Curso Técnico específico e registro no conselho
Vigia	40	CR	824,52	40,00	Ensino fundamental completo

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 19 de março até às 23 horas e 59 minutos do dia 02 de abril de 2014, através do endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br) .**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **03/04/2014**;

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **03/04/2014**, disponível no endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.3.1 A Prefeitura disponibilizará junto ao TELECENTRO, sito à Avenida Frei Ulrico, nº 158, um posto com computador, internet e impressora, de segunda a sexta-feira nos seguintes horários; das 8:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **03/04/2014** não serão aceitas;

2.2.6. O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;

2.2.7. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.8. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.9. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.10. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.11. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.12. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.13. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo, seja qual for o motivo alegado.

2.2.13.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim considerado faltoso nas demais opções.

2.2.14. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

2.2.15. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos, consoante o disposto no item 1.2 deste edital.
- 2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.9. Não registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes contra: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 23/08/2006 (tráfico de entorpecentes);
- 2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo 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, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
    - a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;
    - b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.
  - 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 encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “CONCURSO PREFEITURA MIRADOR - PR / LAUDO MÉDICO”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia 03 de abril de 2014, contendo:
    - 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;
  - 3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “CONCURSO PREFEITURA MIRADOR - PR / PROVA ESPECIAL”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia 03 de abril de 2014, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.
  - 3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.1.11. 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 escritas objetivas e provas práticas.

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 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

4.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

4.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

4.1.10 - 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, juntamente com o Caderno de Questões.

4.1.11 - Não será computada questão 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.

4.1.12 - 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;

4.1.13 - 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, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas.

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia 14/04/2014 a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e 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 - PR e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.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 os cargos de **Advogado, Assistente Social, Engenheiro Civil, Psicólogo, Técnico de Enfermagem e Técnico em Higiene Dental**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 25 questões, sendo 12 de conhecimentos específicos, 08 de língua portuguesa e 05 de informática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 4,00 pontos. 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 20 questões, sendo 08 de língua portuguesa, 08 de matemática e 04 de informática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 5,00 pontos. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.3 - Para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas Rodoviárias e Pedreiro**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 questões, sendo 10 de conhecimentos específicos, 05 de matemática e 05 de língua portuguesa, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 5,00 pontos. 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.

6.4 - Para o cargo de **Vigia**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 questões, sendo 10 de língua portuguesa e 10 de matemática, de acordo com o programa de prova, sendo que cada questão valerá 5,00 pontos. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

## 7. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA PRÁTICA

### 7.1. Serão convocados para a Prova Prática:

**a) Motorista – Sede Mirador** – os primeiros 20 candidatos que atingirem o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) na prova objetiva escrita.

**b) Motorista– Distrito Quatro Marcos** - os primeiros 20 candidatos que atingirem o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) na prova objetiva escrita.

**c) Operador de Maquinas Rodoviárias** - os primeiros 20 candidatos que atingirem o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) na prova objetiva escrita.

**d) Pedreiro** - os primeiros 20 candidatos que atingirem o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) na prova objetiva escrita.

7.1.1. Para os candidatos aos cargos de **Motorista (sede Mirador) e Motorista (Distrito de Quatro Marcos)**, a prova prática constará em estacionar um veículo em vaga delimitada por balizas removíveis (caráter eliminatório) e conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural. Os candidatos deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção, sua carteira nacional de habilitação original, sob pena de desclassificação. Os candidatos serão avaliados em conformidade com o disposto na Resolução 168/2004 – CONTRAN.

7.1.2. Para os candidatos ao cargo **Operador de Máquinas Rodoviárias**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, entre outras atividades correlatas ao cargo.

7.1.3 - Para os candidatos ao cargo de **Pedreiro**, a prova prática constará da execução de trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando tijolos de forma dobrada e amarrada, levantamento da diferença de nível entre dois pontos a determinar no local proposto, com a utilização de nível de mangueira, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, entre outras atividades correlatas ao cargo.

7.1.4. A Prova Prática terá caráter eliminatório, e serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

7.1.5. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

7.1.6. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

## 8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. Da realização da Prova Escrita Objetiva:

8.1.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada no **dia 18 de maio de 2014**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

8.2. Da realização da Prova Prática:

8.2.1. A data de realização da Prova Prática para os cargos de que trata este Edital, será informada quando da divulgação da nota da Prova Objetiva.

## 9. DAS NORMAS

9.1. As provas escritas objetivas 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 do Concurso Público 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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 do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. 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) o candidato que tiver maior número de filhos;

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

## 11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

11.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no dia **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Mirador – PR e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

12.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico ([www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br)), com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

12.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

12.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no átrio do Município de Mirador - PR e no site ([www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br)). As respostas aos recursos interpostos poderão ser retiradas pelos candidatos junto à Comissão Especial de Concurso, do Município de Mirador, durante o horário de expediente.

## 13. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

13.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

13.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

13.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

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

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

## 14. DO RESULTADO FINAL

14.1. O resultado das provas objetivas será divulgado no dia **06/06/2014**, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Mirador - PR, disponibilizado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. 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.

15.2. 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.

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

15.4. Considerando que convivemos com dupla ortografia, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

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

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. 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.

15.9. 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 Concurso Público.

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

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

MIRADOR - PR, 17 de março de 2014.

**Prefeito Municipal**



## ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo – numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais – orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

### MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

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.

### MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

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.

### INFORMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

**Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP:** 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 2003. **MS-Word 2003:** 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 2003:** 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 2003:** 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

### ADVOGADO

**Direito Administrativo:** noções básicas; contratos; licitações; princípios fundamentais da administração pública; administração direta e indireta; tipos de contratos administrativos; revogação e anulação de atos administrativos; controle da administração pública; controle externo a cargo do tribunal de contas; poder de polícia; concessão, permissão, autorização para serviços públicos; desapropriação; processos administrativos de servidores públicos. **Direito Constitucional** - noções básicas: objeto e conteúdo do direito constitucional; conceito e concepções da Constituição; controle e revisão constitucional; princípios gerais do sistema nacional; bases constitucionais da administração pública; princípios e normas gerais da administração direta e indireta; princípios gerais das finanças públicas e seus controles; normas gerais da lei orçamentária; **Direito Tributário** - noções básicas: conceito; conteúdo; natureza; fontes; sistema constitucional tributário; Código Tributário Nacional; princípios constitucionais do direito tributário; legislação tributária; natureza jurídica; tributos, conceitos e espécies; dívida ativa; cobrança amigável. **Direito Processual Civil** - noções básicas: jurisdição; características: poderes, princípios e espécies; estrutura; peculiaridades; execução; recursos. **Direito Previdenciário** - conceito; finalidade; caracteres; princípios gerais. **Direito Civil** - noções gerais; Lei de Introdução ao Código Civil brasileiro; das pessoas, dos bens imóveis, dos direitos reais sobre coisas alheias, disposições gerais. **Direito do Trabalho** - Contrato individual de trabalho: Conceitos, Requisitos, Classificação e Alteração, Salário, Remuneração, Estabilidade, Indenização, Fundo de garantia, Reintegração e Readmissão, Férias, Aviso prévio, 13º salário, Salário mínimo. Extinção do contrato de trabalho, Rescisão: Justas causas, Despedidas indiretas inquirido para apuração de faltas, Representação Sindical. CLT. O direito de greve e suas implicações no serviço público. Lei orgânica municipal; mandado de segurança, Lei de execuções fiscais; Lei nº. 101/2000 de Responsabilidade Fiscal; Lei de ação civil pública e improbidade administrativa.

### ASSISTENTE SOCIAL

Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de

programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.

## ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. 5- Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). 6- Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. Ética e legislação profissional.

## MOTORISTA – OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

## PEDREIRO

Leitura e interpretação de projetos. Limpeza e escavação de terreno. Locação de obras. Fundações rasas e profundas, alicerces e baldrames. Impermeabilizações. Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil. Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas. Concreto armado. Noções de armaduras para concreto. Lages pré-moldadas, mistas e maciças. Acabamentos. Colocação de pisos e revestimentos (cerâmico, pedras, plásticos). Confecção de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contrapisos, muros, muros de arrimo. Fiscalização e verificação de qualidade dos materiais. Conhecimento sobre os traços de argamassa e concreto

mais utilizados na construção civil. Utilização de máquinas e equipamentos usados na especialidade. Colocação de telhas e cumieiras de barro e de fibro-cimento. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente à atividade.

## **PSICÓLOGO**

A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde –SUS.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Procedimentos básicos da enfermagem. Técnicas, Tipos de Curativos, Administração de Medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). Medidas de controle das doenças transmissíveis; doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização: Conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contra indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Esterilização: conceito, método de esterilização. Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal. Assistência de enfermagem à criança: No controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses. Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias: hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva, diabetes mellitus, acidente vascular cerebral, traumatismos (distensão, entorços e fraturas). Primeiros Socorros. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

## **TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL**

Programa de Saúde da Família. Princípios da Ética e Bioética. Funções e responsabilidades dos membros da equipe em saúde bucal. Entidades de Classe e suas finalidades (CRO, CFO). Riscos químicos, físicos, biológicos e psicológicos. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Procedimentos de urgência para ferimentos, desmaio, vertigens e corpos estranhos. Notação dentária. Técnicas de aplicação de substâncias de prevenção à cárie dentária. Métodos e técnicas de controle da placa bacteriana. Características e indicações de usos dos equipamentos odontológicos. Materiais dentários básicos usados em Dentística, Endodontia e Prótese. Confecção de modelos de estudo em gesso. Materiais para Radiologia Odontológica. Técnicas de revelação, montagem e arquivamento de películas radiográficas. Técnicas de manipulação dos materiais odontológicos e de instrumentação. Princípios de organização, conservação, limpeza e esterilização de instrumental.

## ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<p><b>Quando na área de atendimento à população do Município:</b></p> <p>a) elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;</p> <p>b) elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;</p> <p>c) encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;</p> <p>d) orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</p> <p>e) planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;</p> <p>f) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</p> <p>g) prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;</p> <p>h) prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</p> <p>i) planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;</p> <p>j) realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;</p> <p>k) coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;</p> <p>l) realização de sindicâncias para inclusão de indivíduos ou famílias em programas sociais; e</p> <p>m) atendimento aos internos de hospitais e outras unidades de saúde.</p> <p><b>Quando na área de atendimento ao servidor municipal:</b></p> <p>a) coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;</p> <p>b) atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;</p> <p>c) realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando -os aos recursos que se fizerem necessários;</p> <p>d) realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; e</p> <p>e) elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.</p> <p><b>Atribuições comuns a todas as áreas:</b></p> <p>a) 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>b) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>c) 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>d) 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>e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional ;</p> <p>f) elaborar e executar programas de assistência e de apoio a família, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade;</p> <p>g) efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais relacionados a família;</p> <p>h) realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas de ações das unidades do CRAS correspondam as reais necessidades da população;</p> <p>i) prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades,</p>

	<p>efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;</p> <p>j) manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;</p> <p>k) participar de equipe multi-profissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos relacionados à família;</p> <p>l) elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos pertinentes para solução do caso;</p> <p>m) democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade e encaminhar os usuários a entidades assistenciais do município e região. Prestar atendimento e assistência as famílias;</p> <p>n) Executar outras tarefas correlatas a função.</p>
<b>ADVOGADO</b>	<p>a) atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;</p> <p>b) prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;</p> <p>c) estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;</p> <p>d) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;</p> <p>e) efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;</p> <p>f) promover desapropriações de forma amigável ou judicial;</p> <p>g) estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;</p> <p>h) assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;</p> <p>i) analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;</p> <p>j) prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;</p> <p>k) 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>l) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>m) 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>n) 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>o) prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;</p> <p>p) ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;</p> <p>q) analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos;</p> <p>r) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	<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><b>PSICOLOGO</b></p>	<p>Quando na área da psicologia da saúde:</p> <p>a) estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar -se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;</p> <p>b) articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;</p> <p>c) atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;</p> <p>d) prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; e</p> <p>e) reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.</p> <p>Quando na área da psicologia do trabalho:</p> <p>a) exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;</p> <p>b) estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando -o sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém- ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; e</p> <p>c) esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.</p> <p>Quando na área da psicologia educacional:</p> <p>a) aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando -se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando -se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;</p> <p>b) analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e</p>

	<p>vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;</p> <p>c) identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;</p> <p>d) prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.</p> <p>Atribuições comuns a todas as áreas:</p> <p>a) 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; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>b) 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; 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>c) avaliação e acompanhamento psicológico de pacientes e entrevista com familiares, reuniões de equipe para discussão de casos; estabelecer o processo de ajuda ao paciente em seu processo de restabelecimento físico e psíquico; registrar em prontuários guardados em arquivos; participar de reuniões, cursos e outros; manter-se atualizado em relação as tendências e inovações de sua área de atuação; executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos; contribuir com todas as ações de educação dirigidas a comunidade na promoção da saúde; e</p> <p>d) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p><b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b></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 radiofônico (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 cardiorrespiratória 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, enterocлизма, 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, dilapida-los ou conspirar contra os mesmos; acatar as deliberações da direção técnica;</p> <p>v) executar outras atribuições afins.</p>
<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></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 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><b>TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL</b></p>	<p>a) organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes;</p> <p>b) recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião-dentista e manipulando materiais de uso odontológico;</p> <p>c) participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;</p> <p>d) colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;</p> <p>e) demonstrar técnicas de escovação;</p>

	<p>f) fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais;</p> <p>g) remover indultos, placas e cálculos supragengivais;</p> <p>h) aplicar substâncias para prevenção de cárie;</p> <p>i) inserir e condensar materiais restauradores;</p> <p>j) polir restaurações e remover suturas;</p> <p>k) orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares;</p> <p>l) proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório;</p> <p>m) trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;</p> <p>n) zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;</p> <p>o) participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>p) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;</p> <p>q) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; e</p> <p>r) executar outras atribuições afins.</p>
<b>MOTORISTA</b>	<p>a) conduzir veículo automotor, ambulâncias, veículos de passeio, peruas e/ou caminhões trucados, ônibus e outros, transportando passageiros e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros, coordenando e fazendo o carregamento e descarga de materiais diversos, bem como, destinado ao transporte de passageiros e cargas;</p> <p>b) recolher o veículo a garagem ao local destinado quando concluída a jornada diária de trabalho;</p> <p>c) comunicar qualquer defeito por ventura existente, no veículo, não transitando até que não realize conserto;</p> <p>d) manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>e) fazer reparos de emergência;</p> <p>f) zelar pela conservação do veículo;</p> <p>g) encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado;</p> <p>h) providenciar carga e descarga no interior do veículo, inclusive de passageiros e usuários por motivo de problemas de saúde e/ou a serviço da educação;</p> <p>i) promover o abastecimento de combustível, água e óleo;</p> <p>j) verificar o funcionamento do sistema elétrico;</p> <p>k) providenciar a lubrificação quando indicado;</p> <p>l) verificar o grau de densidade, nível de água da bateria, bem como calibragem dos pneus;</p> <p>m) checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;</p> <p>n) dirigir veículos automotores obedecendo às regras do Código Brasileiro de Trânsito e de acordo com determinações ou instruções recebidas;</p> <p>o) auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes;</p> <p>p) dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</p> <p>q) executar outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto; e</p> <p>r) executar outras atribuições afins.</p>
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS</b>	<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;</p> <p>b) executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas etc; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro etc;</p> <p>c) cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>g) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;</p> <p>h) pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da</p>

	<p>máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;</p> <p>i) efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;</p> <p>j) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;</p> <p>k) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrência, para controle da chefia;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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> <p>p) promover o abastecimento de combustível, água e óleo;</p> <p>q) verificar o funcionamento do sistema elétrico;</p> <p>r) providenciar a lubrificação quando indicado;</p> <p>s) verificar o grau de densidade, nível de água da bateria, bem como calibragem dos pneus e conserto de pneus;</p> <p>t) checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; e</p> <p>u) executar outras atribuições afins.</p>
<p><b>PEDREIRO</b></p>	<p>a) analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; orientar e acompanhar a execução do cronograma; interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço;</p> <p>b) participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;</p> <p>c) controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios de equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem;</p> <p>d) acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra;</p> <p>e) participar de programa de treinamento, quando convocado; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>f) executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; orientar o ajudante a fazer argamassa; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente, o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada; controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; fazer rebocos de paredes e outros; assentar pisos, azulejos, pias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações; participar de reuniões e grupos de trabalhos; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;</p> <p>g) selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;</p> <p>h) traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;</p> <p>i) serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;</p>

	<p>j) instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;</p> <p>k) reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;</p> <p>l) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;</p> <p>m) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;</p> <p>n) manter limpo e arrumado o local de trabalho;</p> <p>o) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;</p> <p>p) executar serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, pisos etc, preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções, para edificação e conservação de prédios públicos; e</p> <p>q) executar outras atribuições afins.</p>
<p><b>VIGIA</b></p>	<p>a) rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;</p> <p>b) percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;</p> <p>c) abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;</p> <p>d) fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;</p> <p>e) vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, afim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação;</p> <p>f) investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;</p> <p>g) receber e transmitir recados;</p> <p>h) fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação dos estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; fazer manutenções simples nos locais de trabalho; e</p> <p>i) executar outras atribuições afins.</p>