



## Edital nº 041/ 2011

A Prefeitura Municipal de Matinhos, através da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, nomeada pelo Decreto nº 418/2011, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos e tendo em vista o contrato celebrado com a Fundação da Universidade Federal do Paraná para o Desenvolvimento da Ciência, da Tecnologia e da Cultura – FUNPAR e a Universidade Federal do Paraná – UFPR, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para provimento de cargos em conformidade Lei Municipal nº 1430/2011 – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, e Lei Municipal nº 1165/2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será executado pelo Núcleo de Concursos (NC) da UFPR e pela Prefeitura Municipal de Matinhos, mediante condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
- 1.2 Os candidatos aprovados e selecionados no Concurso Público serão contratados, sob regime Estatutário, por período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, com avaliações semestrais, de acordo com o § 3º do Art. 12 da Lei Municipal nº 1430/2011 – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, e com o Art.15 da Lei Municipal nº 1165/2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos.
- 1.3 O Concurso Público será realizado na cidade de Matinhos, estado do Paraná, e terá três etapas: a primeira etapa será realizada com a aplicação de provas de conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, a segunda etapa, consistirá de prova prática, de caráter eliminatório, e a terceira etapa consistirá de exame médicos e avaliação psicológica, de caráter eliminatório.
  - 1.3.1 Caso seja necessário, a prova da primeira etapa poderá também ser realizada nos municípios de Pontal do Paraná e/ou Paranaguá, estado do Paraná.

### 2 DOS CARGOS, SALÁRIOS E OUTRAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 2.1 Os cargos, salários e requisitos são os seguintes:

CARGO	SALÁRIO BASE INICIAL	Nº DE VAGAS	REQUISITOS EXIGIDOS
Bombeiro Hidráulico/Encanador	675,00	01	Ensino Fundamental Completo
Borracheiro	675,00	02	Ensino Fundamental Completo
Carpinteiro	675,00	01	Ensino Fundamental Completo
Cozinheiro/Merendeira	675,00	10	Ensino Fundamental Completo
Eletricista	675,00	04	Ensino Fundamental Completo
Estofador	675,00	01	Ensino Fundamental Completo
Motorista Veículo Leve/Passeio e Carga (C)	675,00	02	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - categoria C.
Padeiro	675,00	01	Ensino Fundamental Completo



Pedreiro	675,00	10	Ensino Fundamental Completo
Pintor	675,00	03	Ensino Fundamental Completo
Serralheiro	675,00	02	Ensino Fundamental Completo
Eletricista de Autos	750,00	02	Ensino Fundamental Completo
Latoeiro	750,00	01	Ensino Fundamental Completo
Marceneiro	750,00	01	Ensino Fundamental Completo
Mecânico Manutenção Maq. e Veíc. Automotores	750,00	02	Ensino Fundamental Completo
Mestre de Obras	750,00	01	Ensino Fundamental Completo
Motorista Veículos Pesados/Carga e Ônibus (D)	750,00	01	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - categoria D ou E.
Operador Máquinas Pesadas	750,00	04	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - categoria E.
Soldador	750,00	01	Ensino Fundamental Completo

2.2 As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo II deste Edital.

2.3 A carga horária semanal para todos os cargos é de 40 horas.

### **3 DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA**

3.1 Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, de 5/10/1988, e do artigo 3º do Decreto nº 3.298/1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei nº 7.853/1989, Lei Estadual 15.139/2006 e Lei Municipal 1430/2011 é assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

3.2 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado, desde que aprovados, 5% (*cinco por cento*) sobre o total de vagas ofertadas do presente Edital.

3.2.1 Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (*um*) cargo, se igual ou superior a 0,5 (*cinco décimos*).

3.3 No ato de inscrição, o candidato portador de deficiência poderá requerer condições diferenciadas para a realização das provas, encaminhando o atestado médico e o formulário específico (disponível no *site* [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br)) gerados no momento da inscrição, conforme o item 5.13.

3.3.1 São condições diferenciadas: prova ampliada, prova em Braille, solicitação de leitor, intérprete de libras, intérprete para leitura labial e mobiliário especial.

3.4 O atendimento às condições diferenciadas solicitadas ficará sujeito à análise e razoabilidade do pedido.

3.5 O candidato que se declarar portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao



conteúdo das provas, à avaliação das provas e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

- 3.6 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.
- 3.7 O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição conforme as instruções do item 5.13 e seus subitens, perderá o direito de concorrer à reserva de vagas a que se refere este Edital. Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado apenas o atestado médico no momento da inscrição, o qual deverá ser entregue no endereço e no período mencionado no item 5.13 deste Edital.
- 3.8 Os candidatos constantes da lista especial (*portadores de deficiência*) serão convocados pelo Município de Matinhos para exame médico específico, quando da contratação, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência declarada.
- 3.9 Havendo parecer médico oficial contrário a condição de deficiente, o candidato automaticamente será incluído na listagem correspondente.
- 3.10 Após o ingresso do candidato portador de deficiência, a mesma não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação de emprego, bem como para aposentadoria por invalidez.

#### **4 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

- 4.1 Os requisitos para a investidura nos cargos a que se refere o presente Concurso são os seguintes:
  - 4.1.1 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do Ato de Nomeação;
  - 4.1.2 Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
  - 4.1.3 Gozar dos direitos políticos;
  - 4.1.4 Estar quite com, suas obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;
  - 4.1.5 Ter aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal;
  - 4.1.6 Possuir nível de escolaridade ou habilitação legal para o exercício do cargo e de profissão regulamentada;
  - 4.1.7 No tocante ao Cargo de Motorista Veículo Leve/Passeio e Carga, Motorista Veículos Pesados/Carga e Ônibus Operador Máquinas Pesadas, os candidatos aprovados deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação exigida, em plena vigência.
- 4.2 É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (Federal, Estadual ou Municipal) que tenham sido demitidos a bem do serviço público, demitidos por abandono de cargo, bem como aqueles exonerados em estágio probatório em razão de inaptidão para o



cargo, nos últimos 05 (cinco) anos, anteriores a publicação do presente edital.

- 4.2.1 Se houver inscrição em uma das situações mencionadas no item anterior, ainda que aprovado em todas as fases e nomeado, o candidato terá sua nomeação cancelada, ficando impedido de tomar posse no cargo.

## 5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E RECOLHIMENTO DA TAXA

- 5.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

- 5.2 A inscrição deverá ser efetuada exclusivamente pela Internet no endereço eletrônico [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) do dia **08 de agosto** até as 16h00min (dezesesseis horas) do **dia 25 de agosto de 2011**.

- 5.3 A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

- 5.4 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá conferir as informações, imprimir o boleto bancário e pagá-lo na rede bancária ou nas casas lotéricas até **25 de agosto de 2011**.

- 5.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) em situação regular na Receita Federal.

- 5.6 A taxa de inscrição será no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais).

- 5.7 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que comprovem ser doadores de sangue, conforme a Lei Municipal Nº 1304/2010.

- 5.7.1 Para obter a isenção da taxa de inscrição, o candidato deve preencher o formulário de inscrição disponível no *site* [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br), imprimir o boleto bancário e o extrato de dados ao final do processo de inscrição e dirigir-se à Prefeitura Municipal de Matinhos, localizada na rua Pastor Elias Abrahão nº 22, Centro, entre os **dias 08 a 25 de agosto de 2011**, das 9h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min (de segunda a sexta-feira), levando também um documento expedido pela entidade coletora que comprove que o candidato doou sangue 2 (duas) vezes no período dos últimos 12 (doze) meses.

- 5.7.2 O candidato que não comprovar as doações de sangue conforme o item 5.7.1 deverá efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia **25 de agosto de 2011**.

- 5.8 A inscrição é pessoal e intransferível.

- 5.9 A taxa de inscrição não será restituída, salvo em caso de cancelamento do concurso público.



- 5.10 A inscrição somente será efetivada após a identificação eletrônica comprovando o pagamento da respectiva taxa. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerada a última.
- 5.11 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.
- 5.12 O candidato poderá se inscrever para um único cargo. Não será aceito qualquer pedido de alteração de inscrição após a sua efetivação.
- 5.13 O candidato portador de necessidade especial ou que necessite de atendimento diferenciado para a realização da prova deverá encaminhar ao Núcleo de Concursos o atestado médico e o formulário gerados no momento da inscrição.
- 5.13.1 O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via sedex, **durante o período de inscrição**, ao seguinte endereço:  
Núcleo de Concursos da UFPR  
Campus I (Agrárias)  
Rua dos Funcionários, 1540  
CEP 80035-050 Juvevê Curitiba-PR  
Citando no envelope:  
Assunto: Concurso Público Prefeitura Municipal de Matinhos Edital nº 041/2011 – atestado médico.
- 5.13.2 O atestado médico deve ser assinado por um médico da área e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome legível ou carimbo, assinatura e CRM do médico que forneceu o atestado.
- 5.13.3 Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem o comunicado ao Núcleo de Concursos.
- 5.13.4 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 5.14 A partir de **15 de agosto de 2011**, o candidato poderá verificar, no *site* [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br), no link específico do presente Concurso Público, a confirmação do recebimento de sua inscrição, devendo, em caso de algum problema, entrar em contato com a Secretaria do Núcleo de Concursos, pessoalmente ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC – das 8h00min às 18h00min).
- 5.15 A partir do dia **19 de setembro de 2011**, o candidato deverá acessar novamente o endereço eletrônico [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br), no link específico do presente Concurso Público, para imprimir o comprovante de ensalamento, que será exigido para ingresso na sala de prova no dia da realização do concurso e no qual constará o local da realização da prova.



## 6 DAS FASES E DAS PROVAS

O Concurso Público será realizado nas 3 (três) fases abaixo relacionadas:

6.1 Primeira fase – será constituída de Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório.

6.1.1 As provas serão constituídas de 30 (trinta) questões objetivas, sendo 15 (quinze) de língua portuguesa e 15 (quinze) de matemática, no valor de 3 (três) pontos cada questão, totalizando a prova 90 (noventa) pontos.

6.2 Segunda fase – será constituída de prova prática, de caráter eliminatório. Nesta fase, a avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas à função, objetivando verificar a aptidão do candidato para o exercício da função.

6.2.1 Participarão desta fase, os candidatos classificados na primeira fase (conforme o item 9.2 deste Edital) que atingirem a nota igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos na prova de conhecimentos.

6.2.2 O local, data e horário da Prova Prática serão divulgados pela Prefeitura Municipal de Matinhos.

6.2.3 Não haverá aplicação da Prova Prática fora do local pré-estabelecido e nem segunda chamada. O candidato que deixar de prestar a prova prática será desclassificado do Concurso Público.

6.3 Terceira fase - consistirá de Exame Médico e Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, a ser efetuada pela Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Recursos Humanos e Junta médica Oficial do Município de Matinhos.

6.3.1 No exame médico admissional serão avaliadas as condições de saúde dos candidatos em relação às atividades atinentes ao cargo.

6.3.2 A Avaliação Psicológica tem como finalidade identificar as características e potencialidades dos candidatos, em relação aos requisitos mentais para o cargo de acordo com a Lei Municipal 1430/2011.

6.4 A primeira fase é de responsabilidade do Núcleo de Concursos da UFPR e as duas outras fases são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Matinhos.

6.5 A relação do conteúdo programático encontra-se no **Anexo I** deste Edital.

## 7 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS

7.1 As provas de conhecimentos serão realizadas no **dia 25 de setembro de 2011**, com início às 8h30min (oito horas e trinta minutos) e duração de quatro horas, no município de Matinhos, estado do Paraná.



- 7.2 **As portas de acesso aos prédios, onde serão realizadas as provas, serão fechadas às 8h00min (oito horas).** Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso Público serão acertados pelo horário oficial de Brasília, de acordo com o Observatório Nacional, disponível no serviço telefônico 130.
- 7.2.1 A critério do Núcleo de Concursos / UFPR poderá ser prorrogado o horário de fechamento das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em razão de fatores externos.
- 7.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 7.4 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 7.5 Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.
- 7.6 Para ingresso na sala de prova, além do material necessário para a realização das provas (caneta esferográfica transparente de **tinta preta**, lápis ou lapiseira e borracha), o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento (item 5.15), juntamente com o original de documento oficial de identidade.
- 7.6.1 São documentos oficiais de identidade: 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 tenham validade como documento de identidade (como, por exemplo, as do CREA e da OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social, a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97, ou ainda o Registro Nacional de Estrangeiro – RNE ou o passaporte, para os estrangeiros.
- 7.6.2 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.
- 7.7 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no item 7.6.1, devem estar válidos e em perfeitas condições físicas, de modo a permitir, a identificação do candidato com clareza.
- 7.8 Em caso de perda ou roubo de documento, o candidato será admitido para realizar as provas desde que tenha se apresentado no local de seu ensalamento e que seja possível verificar seus dados junto ao Núcleo de Concursos / UFPR, antes da hora marcada para início das provas.
- 7.9 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato:  
a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3 etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer



desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.

- b) usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;
- c) alimentar-se dentro da sala de prova. O candidato que necessitar fazê-lo, por motivos médicos, deverá solicitar ao aplicador de provas o seu encaminhamento à sala de inspetoria;
- d) comunicar-se com outro candidato, nem usar calculadora e equipamentos similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

- 7.10 Excepcionalmente e, a critério médico devidamente comprovado, o candidato que estiver impossibilitado de realizar a prova em sala de prova poderá realizá-la em um hospital designado pelo Núcleo de Concursos / UFPR.
- 7.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 7.12 Os casos citados nos itens 7.10 e 7.11, bem como outros casos de emergência, devem ser comunicados ao Núcleo de Concursos pelo fax (0XX41) 3313-8831 ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800.
- 7.12.1 O atendimento aos casos de emergência ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 7.13 Nas provas objetivas, para cada candidato haverá um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente.
- 7.14 As provas serão constituídas de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deve ser assinalada.
- 7.15 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica de **tinta preta**, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 7.16 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.
- 7.17 Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e, acompanhado de membro componente da equipe de aplicação do Concurso Público.
- 7.18 O caderno de prova conterá um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.



- 7.19 O candidato, somente, poderá retirar-se da sala após uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de prova e o cartão – resposta, devidamente assinalado ao aplicador da prova.
- 7.20 Os (três) últimos candidatos, de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova, simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do Concurso Público.
- 7.21 A correção da prova será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta. Não serão consideradas questões não-assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- 7.22 Os procedimentos e os critérios para correção das provas são de responsabilidade do Núcleo de Concursos / UFPR.
- 7.23 O candidato que, durante a realização da prova, incorrer em qualquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:
- fizer anotação de informações relativas as suas respostas no comprovante de ensalamento ou em qualquer outro meio que não o permitido;
  - recusar-se a entregar o caderno de prova ou o cartão resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova ou o cartão-resposta;
  - descumprir as instruções contidas no caderno de prova ou na folha de rascunho;
  - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Concurso Público;
  - praticar atos contra as normas ou a disciplina, durante a aplicação das provas;
  - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com qualquer autoridade presente ou para com outro candidato.
- 7.24 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.
- 7.25 Constatada, a qualquer tempo, a utilização de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, de procedimentos ilícitos pelo candidato, a prova será objeto de anulação e, automaticamente o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.
- 7.26 O Núcleo de Concursos da UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
- 8 DOS RECURSOS**
- 8.1 No dia **25 de setembro de 2011**, após a realização da prova, será divulgado o gabarito provisório das questões objetivas, no seguinte endereço da Internet: [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).



- 8.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens 8.3 a 8.8.
- 8.3 Os questionamentos devem estar devidamente fundamentados e apresentados em formulário específico que estará disponível no [site www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).
- 8.4 O candidato deve cadastrar os questionamentos (por questão) no sistema de recursos e, ao final do processo imprimir o formulário do protocolo dos recursos (formulário único), seguindo as instruções contidas no [site www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).
- 8.5 O questionamento deverá ser protocolado diretamente no Núcleo de Concursos, entre os dias **26 e 27 de setembro de 2011**, das 8h30min às 17h30min, ou enviado via sedex, com postagem até as 17h30min do dia **27 de setembro de 2011**, ao seguinte endereço:  
Núcleo de Concursos da UFPR  
Campus I (Agrárias),  
Rua dos Funcionários, 1540,  
Juvevê - Curitiba-PR  
Mencionando no envelope: Concurso Público Prefeitura Municipal de Matinhos Edital nº 041/2011 – recurso.
- 8.6 Serão desconsiderados pelo Núcleo de Concursos da UFPR questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico, não-protocolados, protocolados fora do prazo ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como encaminhados de forma diferente ao estabelecido nos itens anteriores.
- 8.7 Serão desconsiderados pelo NC questionamentos relativos ao preenchimento do cartão-resposta.
- 8.8 O recurso será apreciado por uma banca examinadora designada pelo Núcleo de Concursos, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente na Secretaria do Núcleo de Concursos a partir do dia **17 de outubro de 2011**.
- 8.9 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.
- 8.10 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.11 Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração, por força de impugnações do gabarito provisório, de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.12 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não se concederá revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas.
- 8.13 O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado no [site www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) a partir do dia **17 de outubro de 2011**.



## **9 DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO**

- 9.1 As provas de conhecimentos do presente Concurso têm caráter classificatório e eliminatório.
- 9.2 Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem a nota igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos na prova de conhecimentos. A classificação final para o cargo será elaborada, seguindo a ordem decrescente das notas na prova objetiva.
- 9.3 Havendo empate das notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme art. 27, parágrafo único da Lei no. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
  - b) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
  - c) maior nota nas questões de Matemática;
  - d) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, sendo considerado ano, mês e dia.
- 9.4 A divulgação do resultado final da primeira fase será a partir de **17 de outubro de 2011** no *site* do Núcleo de Concursos: [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br), no *site* da Prefeitura Municipal de Matinhos [www.matinhos.pr.gov.br](http://www.matinhos.pr.gov.br); e publicado no Diário Oficial do Município, em 2 (duas) listas, uma contendo os nomes de todos os candidatos aprovados e outra dos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 9.5 Os candidatos serão convocados para as demais fases do concurso (prova prática e Exame Médico e Avaliação Psicológica – itens 6.2, 6.3 e 12 deste Edital) por meio de editais específicos, que serão divulgados no endereço eletrônico da Prefeitura [www.matinhos.pr.gov.br](http://www.matinhos.pr.gov.br).

## **10 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

- 10.1 A convocação dos aprovados em concurso público para a posse do cargo será feita por edital publicado no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico da Prefeitura, sendo mantida a convocação por AR – Correios, e no endereço eletrônico [www.matinhos.pr.gov.br](http://www.matinhos.pr.gov.br), observados os prazos legais.
- 10.2 Antes de assumir sua vaga, o candidato deverá passar pela análise documental e exame médico admissional.

## **11 ANÁLISE DOCUMENTAL DOS REQUISITOS DO CARGO**

Será eliminado do Concurso Público o candidato que convocado para apresentar os documentos não comparecer à análise documental ou não comprovar os requisitos para o cargo, no momento da convocação.

## **12 DOS EXAMES MÉDICOS**

- 12.1 Todos os candidatos aprovados e convocados serão submetidos a exames clínicos específicos de acordo com a necessidade de cada cargo, com o objetivo de avaliar as condições de saúde do candidato que incluirá a Avaliação Física, Psicológica e Fonoaudiológica do candidato e será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Recursos Humanos e a Junta Médica



Oficial do município de Matinhos em local e horário previamente designado.

- 12.2 A Avaliação Física, Psicológica e Fonoaudiológica poderá utilizar-se de todos os recursos disponíveis para avaliação da aptidão ao cargo, conforme a Lei Municipal nº 1430/2011.
- 12.3 O candidato deverá apresentar todos os exames laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas.
- 12.4 O candidato deverá apresentar para a realização do exame médico o resultado dos exames abaixo relacionados, com intervalo máximo de 30 (trinta) dias, exceto o exame Preventivo de Câncer de Colo do Útero, entre a data de realização dos exames laboratoriais e a data do exame médico:
  - 12.4.1 Hemograma completo, Glicemia de jejum, Creatinina sérica, Uréia, Colesterol total e frações, Triglicerídeos; Glicose, HIV;
  - 12.4.2 Eletrocardiograma - ECG para candidatos com mais de 40 (quarenta) anos de idade;
  - 12.4.3 Exame Preventivo de Câncer de Próstata - PSA para homens com mais de 40 (quarenta) anos de idade;
  - 12.4.4 Preventivo de Câncer de Colo do Útero para mulheres somente serão aceitos os exames realizado nos últimos 12 (doze) meses da data do exame médico admissional;
  - 12.4.5 Creatinina
  - 12.4.6 Laudo de acuidade visual com sem correção.
  - 12.4.7 Drogas de abuso das seguintes substâncias: Anfetaminas: (anfetamina, metanfetamina, efedrina, ecstasy (MDMA), MDEA, MDA, metadona); Opiáceos: (morfina, codeína, dihidrocodeína); Barbiturados: (fenobarbital, amobarbital, pentobarbital, butabarbital, secobarbital); Canabinóides: (maconha); Benzodiazepínicos: (flurazepan, oxazepan, etc.); Cocaína: (metabólitos).
  - 12.4.8 Gama CT;
  - 12.4.9 Exame do escarro.
- 12.5 A Junta médica poderá ainda solicitar outros exames e/ou avaliações especializadas, se necessário, com a finalidade de esclarecer dúvidas diagnósticas ou suscitadas pelos laudos dos exames apresentados pelos candidatos. Os exames complementares solicitados pelo médico deverão ser apresentados acompanhados dos respectivos laudos médicos, em local, data e horário estipulado para a avaliação.
- 12.6 O candidato receberá, após a realização do exame médico, o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com o resultado de APTO ou INAPTO o candidato que não preencher os requisitos constantes na Lei Municipal nº 1430/2011. Será considerado ELIMINADO o candidato que: deixar de apresentar algum exame relacionado no presente edital ou com respectivo laudo ausente ou incompleto; não comparecer na data e local agendado para a avaliação.
- 12.7 A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha Médica e Psicológica na Avaliação Admissional será motivo suficiente para a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 12.8 A Avaliação Psicológica utilizará testes de acordo com as resoluções nºs 01/2002 e 02/2003 do Conselho Federal de Psicologia, sendo esta avaliação de caráter



eliminatório, na qual o candidato será considerado INDICADO ou CONTRA-INDICADO para o cargo.

- 12.9 Não será permitida a saída do candidato do recinto quando estiverem sendo aplicados testes de Avaliação Psicológica.
- 12.10 O candidato não poderá levar consigo os cadernos de testes.
- 12.11 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação da avaliação psicológica.
- 12.12 Será facultado ao candidato considerado CONTRA-INDICADO, e somente a este, solicitar o resultado da Avaliação por meio de entrevista devolutiva, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da data da avaliação, no protocolo geral do Paço Municipal. A entrevista devolutiva ocorrerá em até 8 (oito) dias da data do protocolo, devendo o candidato vir acompanhado de um psicólogo.

### **13 DA NOMEAÇÃO**

- 13.1 A Nomeação do Candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constante deste Edital e da legislação vigente.
- 13.2 É vedada a acumulação de cargos nos termos do art. 37 da Constituição Federal.
- 13.3 A Nomeação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória no Concurso e atenderá ao requisito de Aprovação em Exame de Saúde Física e Psicológica, a ser efetuado pelo órgão competente do Município, como consta do item 12 do presente Edital.
- 13.4 Os Candidatos convocados para a nomeação terão o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias úteis da publicação do Edital de chamamento no Diário Oficial do Município, para se apresentarem no Departamento de Recursos Humanos, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.
- 13.5 No decurso desses 15 (quinze) dias úteis de convocação para a Nomeação, o Candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Matinhos comprovando a idade mínima de 18 (dezoito) anos até essa data, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias autenticadas:
  - a) Cédula de Identidade;
  - b) C.P.F. em situação regular perante a Receita Federal;
  - c) PIS/PASEP;
  - d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
  - e) Certificado de Reservista (sexo masculino);
  - f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos;
  - g) Atestado de antecedentes criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal, Estadual, Municipal;
  - h) Certidão de Nascimento/ ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso
  - i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;



- j) Carteira de Trabalho (parte da foto-frente e verso e o último contrato);
- k) Diploma de conclusão do curso específico com registro no MEC;
- l) Declaração de não acúmulo de cargo, com firma reconhecida (em original fornecida pela Secretaria de Administração, caso tenha outro emprego público apresentação da declaração da carga horária, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal, sob pena de ser responsabilizado civil e criminalmente);
- m) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes);
- n) Declaração de bens ou a última declaração de Imposto de Renda;
- o) Comprovante de endereço.

13.6 A posse dar-se-á nos prazos legais, após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Município, considerando-se eliminado o candidato que deixar de comparecer no dia, hora e local aprazados, para assinar o termo correspondente.

#### **14 DA DESISTÊNCIA E REMANEJAMENTO PARA O FINAL DA LISTA DE CLASSIFICADOS**

14.1 No caso de desistência de candidatos aprovados serão chamados outros candidatos na ordem subsequente de classificação.

14.2 O candidato que desejar ser remanejado para o final da lista de classificados deverá fazê-lo, preenchendo uma declaração, protocolando junto ao departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Matinhos- Pr e apresentando-a no dia de sua análise documental, após comprovação dos requisitos para o cargo ao qual concorreu.

14.3 O candidato poderá solicitar uma única vez o remanejamento para o final da lista de classificados.

#### **15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas do Concurso Público correrão por conta do candidato.

15.2 O candidato classificado deve manter atualizado seu endereço na Prefeitura Municipal de Matinhos, durante o período de validade do Concurso Público.

15.3 O prazo de validade do presente Concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

15.4 Será excluído da lista dos aprovados o candidato que:

15.4.1 Não comparecer no dia da realização da prova do Concurso Público.

15.4.2 Não apresentar os documentos exigidos no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Matinhos.

15.4.3 Não atender à convocação para assinatura do Termo de Nomeação.

15.4.4 Expressar-se formalmente pela não nomeação.

15.5 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo



do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

- 15.6 Se o candidato necessitar de declaração de participação no Concurso Público deverá dirigir-se à Inspeção do seu local de realização de prova somente no dia da prova.
- 15.7 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.
- 15.8 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de um aditamento ao edital.
- 15.9 Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horário de aplicação das provas, sendo estas informações retiradas somente do Edital ou do endereço eletrônico do Concurso Público.
- 15.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo de Concursos da UFPR em conjunto com a Prefeitura Municipal de Matinhos.

Matinhos, 08 de agosto de 2011.

---

EDUARDO ANTONIO DALMORA  
Prefeito

---

NIUCELIA VIECK  
Presidente da Comissão Especial do Concurso



## **ANEXO I**

### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

#### **Língua Portuguesa**

Compreensão e Interpretação de Textos; Tipologia Textual; Coesão e Coerência; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Flexão e Emprego de Classes de Palavras; Noções de Sintaxe; Significação de Palavras e Expressões; Pontuação.

#### **Matemática**

Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções. Regra de três simples. Equação de 1º grau.



**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>DENOMINAÇÃO:</b> BOMBEIRO HIDRÁULICO/ENCANADOR	<b>CBO:</b> 7241-10
---	---------------------

- Operacionalizar projetos de instalações hidráulicas; definir traçados e dimensionar tubulações;
- especificar, quantificar e inspecionar materiais;
- preparar locais para instalações;
- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- fazer manutenções em equipamentos acessórios;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> BORRACHEIRO	<b>CBO:</b> 9921-15
---------------------------------	---------------------

- Realizar manutenção de equipamentos;
- montar e desmontar pneus;
- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;
- controlar a vida útil e utilização do pneu; trocar e ressolcar pneus;
- consertar pneus a frio e a quente;
- reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu;
- prestar socorro a veículos;
- desmontar a roda do veículo, reiterando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos;
- analisar o estado em que a câmara e/ou o pneu se encontra e ver o tipo de conserto necessário, cuja observação e análise é feita enchendo com ar os pneus sem câmaras, antes de retirar as rodas e câmara, esta é cheia com ar e colocada em um tanque com água que permite melhor observação da avaria;
- limpar o local a ser reparado com a escova rotativa, quando limpo é colocado uma cola de borracha líquida no local em cima da qual é colocada a mancha de borracha de acordo com o tamanho do furo ou corte apresentado;
- vulcanizar e consertar correias que abastecem e/ou transportam material das máquinas de operação, pesadas no britador municipal;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> CARPINTEIRO	<b>CBO:</b> 7155-05
---------------------------------	---------------------

- Construir andaimes, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado;
- escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;
- finalizar serviço de desmonte de andaimes;
- montar formas de madeira e painéis;
- limpeza e lubrificação de formas metálicas;



- selecionar materiais reutilizáveis;
- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- realizar reformas ou obras de manutenção de casas populares;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**DENOMINAÇÃO:** COZINHEIRO/MERENDEIRA

**CBO:** 5132-05

- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;
- responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
- obedecer aos per captas utilizados pelo Setor de Nutrição;
- seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
- participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;
- registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;
- informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
- preparar alimentação para lactentes de acordo com orientação do Nutricionista;
- acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos, trocando informações sobre aceitação de novos alimentos;
- separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças e eventuais restrições alimentares;
- efetuar limpeza geral do ambiente de trabalho, higienizando os utensílios da cozinha e lactário;
- zelar pelo cumprimento de normas de segurança;



- preparar sucos e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor de Nutrição;
- seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

**DENOMINAÇÃO:** ELETRICISTA

**CBO:** 7156-10

- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções;
- preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública;
- instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- preparar os locais onde se realizam eventos da Prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo a fiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e disjuntores em todas as barracas e estandes ali localizados;
- preparar a iluminação dos eventos realizados pela Prefeitura, colocando fiação, protetores e refletores, de acordo com o previsto pela equipe organizadora;
- permanecer no local, durante a realização dos eventos organizados pela Prefeitura, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas;
- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento à montagem;
- ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação;
- testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas;
- substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

**DENOMINAÇÃO:** ESTOFADOR

**CBO:** 7652-35

- Reformar macas, cadeiras, bancos de veículos e outros móveis estofados;



- executar reparos de estofados, utilizando máquina de costura industrial, tesoura, grampeador e outras ferramentas apropriadas;
- executar reparos de estofamento de veículos;
- marcar e cortar os materiais a serem usados utilizando facas, tesouras ou cortadeiras elétricas;
- preparar os materiais a serem usados nas forrações;
- reparar as partes danificadas dos móveis e estofados, substituindo cintos de aniagem, molas, dobradiças, presilhas e outros, para restituir as características originais;
- costurar peças cortadas, utilizando máquina de costura industrial;
- executar acabamentos estéticos nos trabalhos concluídos;
- executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

**DENOMINAÇÃO:** MOTORISTA VEÍCULO LEVE/PASSEIO E CARGA C

**CBO:** 7823-05

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível dentre outros, tomando as providências cabíveis para a adequada utilização;
- providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**DENOMINAÇÃO:** PADEIRO

**CBO:** 8483-05

- Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;
- preparar a massa, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento;
- cortar ou enrolar a massa, para dar-lhe a forma desejada;
- graduar o forno com a temperatura adequada para cada tipo de produto;
- levar os produtos ao forno controlando o tempo de cozimento necessário para cada um;
- assar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães, doces e outros alimentos na consistência desejada;
- dispor os produtos para esfriamento e ou servi-los imediatamente;
- ensacar, embalar ou armazenar o produto, conforme indicação;
- fazer caldas, compotas, recheios e salgados;
- confeitar bolos, biscoitos, pães doces e similares;
- incorporar à massa resíduo de soja, conforme a receita;



- misturar os materiais na máquina própria, controlando o tempo necessário para a mistura e o desempenho da máquina;
- efetuar a entrega de pão e outros alimentos às entidades cadastradas nos projetos sociais da Prefeitura;
- elaborar relatório mensal de produção e consumo, para controle dos órgãos sociais encarregados dos programas de distribuição de pão;
- preencher formulários de controle de produção;
- calcular o rendimento do pão, do doce e de outros alimentos e seu volume específico, para permitir o controle do consumo de materiais;
- supervisionar a distribuição dos alimentos produzidos;
- verificar a quantidade de material e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- comunicar, ao superior imediato, as irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento das máquinas;
- observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- realizar a limpeza das máquinas retirando resíduos, para perfeita higiene e manutenção da qualidade dos produtos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e das dependências que utiliza;
- respeitar as normas de segurança no trabalho;
- treinar servidores da Prefeitura e terceiros, mediante autorização prévia, na confecção dos alimentos produzidos;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

<b>DENOMINAÇÃO: PEDREIRO</b>	<b>CBO: 7152-10</b>
------------------------------	---------------------

- Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- orientar ou executar a mistura de materiais para obtenção de argamassa e concreto;
- rebocar as estruturas construídas;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção preventiva e corretiva em prédios e logradouros públicos municipais;
- construir túmulos e fechar sepulturas;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- executar serviços de assentamento de meio-fio, sarjeta e manilha de barro ou concreto;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

<b>DENOMINAÇÃO: PINTOR</b>	<b>CBO: 7166-10</b>
----------------------------	---------------------

- Executar serviços de pintura externa e interna em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;



- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e cobrindo-as com massa corrida, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando trincha, pincéis, rolos ou pistola;
- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

<b>DENOMINAÇÃO: SERRALHEIRO</b>	<b>CBO: 7244-40</b>
---------------------------------	---------------------

- Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho, modelo, especificações ou outras instruções, para selecionar o material a ser utilizado na confecção;
- ler desenhos elementares em perspectiva;
- preparar modelo da peça a ser fabricada, reproduzindo o desenho da mesma, com a utilização de tintas ou outros materiais apropriados;
- recortar modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos;
- executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando escala, esquadro, serras, furadeira ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça;
- encerar na forma as peças componentes, desdobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, para dar ao conjunto a estrutura desejada;
- montar e fixar as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos e soldas, para obter a estrutura projetada;
- instalar as ferragens da esquadria, porta, portão, grade ou peças similares, como trincos, dobradiças, puxadores e fechaduras, fazendo os ajustes necessários e utilizando ferramentas apropriadas, para completar a montagem das peças;
- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
- regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- orientar e trinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamento que utiliza;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

<b>DENOMINAÇÃO: ELETRICISTA DE AUTOS</b>	<b>CBO: 9531-15</b>
--	---------------------

- Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos;
- conhecer e testar chicotes elétricos e demais instalações veiculares;
- testar baterias e afins;
- executar atividades de conservação na área de eletricidade de veículos automotores a álcool, a gasolina e a diesel;
- diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, de limpador de pára-brisas, de injetores, de vidros elétricos, trava elétrica e problemas elétricos em geral;
- diagnosticar e reparar sistemas de injeção eletrônica tais como bicos, corpo de borboleta, e etc.;
- executar regulagem de bicos e bombas injetoras;
- realizar trabalhos de instalação, de regulagem, de reforma, de substituição, de revisão e de conservação de sistemas elétricos de motores;
- substituir lâmpadas;
- testar circuitos eletrônicos;
- ter conhecimentos básicos em sistema de injeção eletrônica de motores diesel;



- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> LATOEIRO	<b>CBO:</b> 9913-05
------------------------------	---------------------

- Efetuar processos para desamassar superfícies com ferramentas manuais e máquina de repuxar chapas;
- executar reparos em peças metálicas, em chapa fina, alumínio, cobre, latão, aço inox, zinco ou chapa galvanizada, segundo desenhos ou medidas, cortando, moldando, soldando e revestindo estruturas metálicas;
- confeccionar e reparar chapas metálicas riscando, moldando a frio, cortando, rebitando ou furando metais, para possibilitar a sua utilização;
- riscar chapas, baseando-se em desenhos ou especificações, confeccionando as peças de acordo com o planejamento;
- trabalhar a chapa aplicando golpes com martelo ou outros processos, dando-lhe a forma esperada;
- abrir furos nas peças, soldar, rebitar e eliminar as imperfeições, garantindo a qualidade do serviço feito e verificar a exatidão da montagem, consultando desenhos e especificações que lhe são fornecidas para introduzir alterações quando se faz necessário;
- manusear ferramentas pneumáticas;
- efetuar remendo de superfície e abrasivos;
- zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- executar outras atribuições afins.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> MARCENEIRO	<b>CBO:</b> 7711-05
--------------------------------	---------------------

- Interpretar projetos e desenhos;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações e outras instruções;
- trabalhar a madeira, riscando, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas;
- armar as partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado;
- pintar, envernizar ou encerrar as peças e os móveis confeccionados;
- informar ao chefe imediato sobre a necessidade de afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MAQ. E VEÍCULOS AUTOMOTORES	<b>CBO:</b> 9144
---	------------------

- Elaborar planos de manutenção; realizar manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores;
- substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- examinar veículos e máquinas, para verificar os defeitos ou anormalidades em seu funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramenta necessário;
- estudar as falhas mecânicas e resolver a melhor forma de solucioná-los;
- ajustar, retificar e regular peças, caixas de câmbio diferencial, freios, volante e manutenção de tanque;
- testar a máquina ou veículo para comprovar o resultado da tarefa realizada;
- realizar manutenção preventiva e corretiva em máquinas e veículos pesados e implementos agrícolas;
- preparar peças para montagem de equipamento;



- inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos;
- planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas;
- inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir 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;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e máquinas pesadas;
- inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;
- realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

<b>DENOMINAÇÃO: MESTRE DE OBRAS</b>	<b>CBO: 7102-05</b>
-------------------------------------	---------------------

- Organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores que se dedicam as diversas tarefas da construção civil, sob suas ordens.
- Estudar o programa do trabalho a ser realizado, interpretando projetos de reformas e construções, de pontes, escolas e demais obras que a prefeitura vier a realizar.
- Organizar, planejar e coordenar a construção de bueiros nas ruas, avenidas e rodovias.
- Avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos necessários à realização do trabalho.
- Instruir seus ajudantes sobre a melhor forma de realizar o trabalho.
- Acompanhar a execução dos trabalhos e prestar informações aos seus superiores.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

<b>DENOMINAÇÃO: MOTORISTA VEÍCULO PESADO/CARGA E ÔNIBUS D</b>	<b>CBO: 7825/7824</b>
---	-----------------------

- Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas;
- dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município;
- auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância;
- dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- manter veículo em condições de conservação e funcionamento;
- providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;



- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- recolher ao local apropriado o caminhão ou ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**CBO: 7821-20**

- Operar moto niveladoras, pás carregadeiras, escavadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrole dentre outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- 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;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**DENOMINAÇÃO: SOLDADOR**

**CBO: 7243-15**

- Fazer soldagens, com soldas em geral e oxicorte;
- fazer cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
- reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço;
- carregar e limpar geradores de acetileno;
- ler desenhos elementares em perspectiva;
- regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
- carregar e limpar geradores de acetileno;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza nas obras;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.