



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

Estado do Paraná

CONCURSO PÚBLICO

Nº 02/07

PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS



Manual do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02 / 2007

A Prefeitura Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, neste ato representada pelo Sr. Dr. José Fernandes da Silva, Prefeito Municipal, tendo em vista as necessidades do Serviço Público Municipal, faz saber que realizará na cidade de Bandeirantes - PR, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS ESCRITAS E PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS** PARA PROVIMENTO EFETIVO DOS CARGOS, abaixo discriminados, Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei nº 1.886/94, Lei nº 1.899/94, Lei Nº 2.290/2001, Lei Complementar nº 09/06, Art. 37, I e II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Edital de Concurso Público nº 02/2007 e demais cominações de direito e pelas presentes Instruções Especiais que, para todos os efeitos, constituem parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DOS CARGOS EM CONCURSO

1.1. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos vagos existentes nesta data e mais os que vagarem ou que forem criados durante o prazo de validade do concurso.

1.2. Os cargos públicos, remuneração, pré-requisitos e valor da taxa de inscrição são os estabelecidos no quadro a seguir:

I - CÓDIGO DE INSCRIÇÃO E CARGO - Nº DE VAGAS - SALÁRIO - PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS - TAXA DE INSCRIÇÃO

A) NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 17,00 (DEZESSETE REAIS)

CÓDIGO E CARGO	Nº DE CARGOS		SALÁRIO BASE R\$	PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS	TIPO DE PROVA
	TOTAL (Incluindo-se Reserva para Portadores de Deficiência)	Reserva para Portadores de Deficiência			
01. AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS	60	06	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
02. AJUDANTE DE SERVIÇO	17	02	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
03. AUXILIAR DE OBRAS	06	01	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
04. AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	70	07	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
05. BORRACHEIRO	01	00	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
06. CALCETEIRO	02	00	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA
07. CARPINTEIRO	06	01	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
08. COSTUREIRA	01	00	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
09. ELETRICISTA	01	00	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
10. FISCAL	05	00	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA
11. HORTICULTOR	04	00	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
12. JARDINEIRO	03	00	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
13. MARCENEIRO	02	00	380,17	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA

CÓDIGO E CARGO	Nº DE CARGOS		SALÁRIO BASE R\$	PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS	TIPO DE PROVA
	TOTAL (Incluindo-se Reserva para Portadores de Deficiência)	Reserva para Portadores de Deficiência			
14. MARGARIDA	20	02	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
15. MECÂNICO	03	00	402,16	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
16. MOTORISTA	22	02	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
17. OPERADOR DE MÁQUINAS	04	00	417,53	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, CNH CATEGORIA "C" OU SUPERIOR E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
18. OPERADOR DE MUNCK	01	00	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, CNH CATEGORIA "C" OU SUPERIOR E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
19. PADEIRO	01	00	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
20. PEDREIRO	08	01	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
21. PINTOR	03	00	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
22. TRATORISTA	04	00	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO), CNH CATEGORIA "C" OU SUPERIOR E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
23. VIGIA	34	03	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
24. ZELADOR	45	04	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA

B) NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 20,00 (VINTE REAIS)

CÓDIGO E CARGO	Nº DE CARGOS		SALÁRIO BASE R\$	PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS	TIPO DE PROVA
	TOTAL (Incluindo-se Reserva para Portadores de Deficiência)	Reserva para Portadores de Deficiência			
25. AGENTE SOCIAL	03	00	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA
26. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32	03	439,52 380,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
27. RECEPCIONISTA	19	02	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA
28. TELEFONISTA	02	00	380,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA
29. TORNEIRO MECÂNICO	03	00	417,53	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - CURSO TÉCNICO BÁSICO	ESCRITA

C) NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 25,00 (VINTE E CINCO REAIS)

CÓDIGO E CARGO	Nº DE CARGOS		SALÁRIO BASE R\$	PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS	TIPO DE PROVA
	TOTAL (Incluindo-se Reserva para Portadores de Deficiência)	Reserva para Portadores de Deficiência			
30. AGENTE ADMINISTRATIVO	05	00	571,37	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
31.	02			ENSINO MÉDIO COMPLETO E	ESCRITA

CÓDIGO E CARGO	Nº DE CARGOS		SALÁRIO BASE R\$	PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS	TIPO DE PROVA
	TOTAL (Incluindo-se Reserva para Portadores de Deficiência)	Reserva para Portadores de Deficiência			
ARQUIVISTA		00	593,34	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	
32. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	09	01	736,19	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
33. ATENDENTE SOCIAL	04	00	380,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA
34. AUXILIAR DE ENFERMAGEM	10	01	380,00	CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM – NÍVEL MÉDIO	ESCRITA
35. AUXILIAR DE ENGENHARIA	02	00	571,37	ENSINO MÉDIO COMPLETO – CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE EDIFICAÇÕES	ESCRITA E PRÁTICA
36. ESCRITURÁRIO	10	01	637,30	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO, CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
37. FISCAL DE OBRAS	07	01	402,16	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA
38. OFICIAL ADMINISTRATIVO	07	01	977,92	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	ESCRITA E PRÁTICA
39. OPERADOR DE RAIOS X	03	00	380,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO – CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA	ESCRITA
40. TÉCNICO AGRÍCOLA	01	00	571,37	ENSINO MÉDIO COMPLETO – CURSO TÉCNICO AGRÍCOLA	ESCRITA
41. TÉCNICO HIG DENTAL	02	00	380,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO – CURSO TÉCNICO BÁSICO	ESCRITA
42. TÉCNICO EM INFORMÁTICA	05	00	637,30	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	ESCRITA E PRÁTICA
43. TÉCNICO LABORATORIA COPROSCOPIA	01	00	637,30	CURSO TÉCNICO EM LABORATÓRIO, EM NÍVEL MÉDIO.	ESCRITA

**D) NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 50,00 (CINQUENTA REAIS)**

CÓDIGO E CARGO	Nº DE CARGOS		SALÁRIO BASE R\$	PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS	TIPO DE PROVA
	TOTAL (Incluindo-se Reserva para Portadores de Deficiência)	Reserva para Portadores de Deficiência			
44. ASSISTENTE SOCIAL	01	00	977,92	ENSINO SUPERIOR NA ÁREA COM REGISTRO NO CRESS	ESCRITA
45. FARMACÊUTICO	02	00	977,92	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA E REGISTRO NO CRF	ESCRITA
46. MÉDICO VETERINÁRIO	01	00	593,34	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA E REGISTRO NO CRMV	ESCRITA
47. PSICÓLOGO	02	00	593,34	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CRP	ESCRITA

2. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA OU PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

2.1. A reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiências é de 10% (dez por cento) do total existente para cada cargo público em concurso.

2.2. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 37 do Decreto Federal 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição a cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99.

2.4. A deficiência existente jamais poderá ser argüida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria.

2.5. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, à duração, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.6. No ato da inscrição o candidato, portador de deficiência, deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência e a compatibilidade da mesma para o desempenho do cargo público pretendido. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

2.6.1. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24/10/89, e do Decreto nº 3.298, de 20/12/99, mesmo que constatado a qualquer tempo, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição;

2.6.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

2.6.3. Antes da realização das provas, o candidato que tenha declarado sua deficiência poderá, a critério da Comissão Especial do Concurso, ser encaminhado a uma junta composta por um médico e especialista da atividade profissional a que concorre o candidato, para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Comissão Especial solicitar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta assim o requerer para a emissão de seu Laudo.

2.6.4. Os candidatos portadores de deficiência, aprovados e classificados nas vagas respectivas e que não tenham sido encaminhados para avaliação antes da realização das provas conforme subitem 2.6.3, deverão antes da nomeação submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, de acordo com a legislação em vigor.

2.6.5. Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência, dentro das possibilidades da Executora do Concurso, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do subitem 2.5. e indicarem no campo apropriado do requerimento de inscrição o tipo de atendimento necessário na prova objetiva se for o caso.

2.6.6. Caso o candidato portador de deficiência seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação dos concorrentes é revertida para a classificação geral.

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

2.6.8. Os candidatos que não atenderem os dispositivos, no ato das inscrições, serão considerados como não portadores de deficiência; não terão a prova preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova.

2.7. 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 portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições poderão ser efetuadas no período de **27/08/2007 a 10/09/2007**, para o emprego prevista no item 1.2., deste Edital, de acordo com a preferência do candidato, por uma das seguintes maneiras:

3.1.1. **INSCRIÇÕES PRESENCIAIS:** pessoalmente ou por procuração no período de 27 de agosto a 10 de setembro de 2007, somente nos dias úteis, no horário das 9:00 h. às 17:00 horas no **SINE – SISTEMA NACIONAL DE EMPREGOS (AGÊNCIA DO TRABALHADOR), SITO À AVENIDA BANDEIRANTES, Nº 543, CENTRO, EM BANDEIRANTES – PR.**

3.1.2. **INSCRIÇÕES VIA INTERNET:** início dia 27 de agosto às 9:00 horas e encerramento dia 10 de setembro de 2007 às 17:00 horas- horário de Brasília(DF) - no endereço eletrônico www.exitusconcursos.com.br.

3.2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.2.2. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

3.2.3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

3.2.4. Cada candidato poderá se inscrever para mais de um cargo em seleção, desde que escolha um cargo da TABELA A e outro cargo da TABELA B, cujas provas serão aplicadas em dias e/ ou períodos diferenciados conforme consta no Anexo II deste Edital.

3.2.5. Caso o candidato cometa algum equívoco com relação à inscrição, inscrevendo-se para mais de um cargo constante da mesma Tabela, conforme discriminado no Anexo II, não poderá interpor recurso a seu favor ou alegar desconhecimento do mesmo.

3.2.6. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispo do a Exitus Consultoria do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

- 3.2.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
- 3.2.8. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.
- 3.2.9. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.
- 3.2.10. O protocolo de inscrição presencial ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição via internet deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
- 3.2.11. O candidato que se inscrever ao Concurso Público como pessoa portadora de deficiência ou de necessidades especiais, concorrendo às vagas reservadas para tal ou necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, a condição de deficiência da qual é portador, bem como os recursos especiais necessários e, ainda, enviar à **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO PÚBLICA** até o dia 10 (dez) de setembro de 2007, impreterivelmente, laudo médico (original ou cópia autenticada) conforme item 2.5. deste Edital, que justifique o atendimento especial e a inscrição nos termos do item 2 deste Edital, optando para envio do Laudo por uma das maneiras abaixo:
- 3.2.11.1. Via SEDEX COM AVISO DE RECEBIMENTO: enviar para a **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES-PR**, sita à Rua Dino Veiga, nº 298, centro, CEP: 86360-000, Bandeirantes-PR, ou
- 3.2.11.2. Protocolar pessoalmente ou por terceiro das 9 horas às 17 horas (exceto sábado, domingo e feriado) no **SINE – SISTEMA NACIONAL DE EMPREGOS (AGÊNCIA DO TRABALHADOR)**, sito à Avenida Bandeirantes, nº 543, centro, Bandeirantes – PR.
- 3.2.11.3. Após o prazo acima estipulado, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.2.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 3.2.13. O laudo médico (original ou cópia simples) valerá somente para este processo, não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 3.2.14. O envio do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Comissão Especial de Seleção Pública, bem como a empresa executora do certame, não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo.
- 3.2.15. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será publicada no Edital de Deferimento ou Indeferimento das inscrições e divulgada na Internet, no SINE – SISTEMA NACIONAL DE EMPREGOS (AGÊNCIA DO TRABALHADOR), sito à AVENIDA BANDEIRANTES, Nº 543, CENTRO, EM BANDEIRANTES – PR, no átrio da Prefeitura Municipal de Bandeirantes e no endereço eletrônico www.exitusconcursos.com.br.
- 3.2.16. O candidato disporá de um dia a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente na Prefeitura Municipal de Bandeirantes. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 3.2.17. O candidato, na solicitação de inscrição, declara para fins de direito que tem ciência e aceita que, no momento da contratação, entregará os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego conforme item 1.2. deste Edital.
- 3.2.18. Preencher a Ficha óptica de Inscrição Presencial ou a inscrição efetuada via internet, assinando a Declaração segundo a qual, sob as penas da Lei, assumirá:
- I. ser brasileiro, nato ou naturalizado
 - II. ter até a data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - III. ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;
 - IV. estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - V. gozar de boa saúde física e mental ;
 - VI. não registrar antecedentes criminais com condenação transitada em julgado;
 - VII. conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;
 - VIII. Ter nível de escolaridade comprovada exigida para o emprego.
- 3.2.19. A assinatura na Ficha óptica de Inscrição Presencial ou a inscrição efetuada via internet implicará a satisfação das exigências relacionadas no item 3.2.18 deste Edital. Fica dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados; todavia, por ocasião da contratação, serão exigidos dos candidatos habilitados os documentos que confirmam as declarações dos itens acima mencionados.

3.2.20. No caso de pagamento com cheque, as inscrições serão consideradas sem efeito se o cheque for devolvido por qualquer motivo.

3.2.21. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.

3.2.22. As informações prestadas na Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Bandeirantes – PR, o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.2.23. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.3. INSTRUÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÕES REALIZADAS PELA INTERNET

- I. Acessar o endereço eletrônico: www.exitusconcursos.com.br, durante o período de **27 de agosto a 10 de setembro de 2007, encerrando-se às 17:00 horas - horário de Brasília (DF)**;
- II. Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;
- III. Ler o edital e preencher a ficha de inscrição;
- IV. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema.
- V. O pagamento da taxa de inscrição pela internet, com boleto gerado até o dia 09 (nove) de setembro tem o vencimento em 10/09/07 e com boleto gerado no dia 10/09/07, cujo encerramento está previsto para as 17:00 horas, observar-se-á o horário de atendimento bancário, podendo o respectivo pagamento ser efetuado até o dia útil bancário subsequente.
- VI. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições;
- VII. As inscrições feitas pela **internet** serão efetivadas, somente quando o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição na agência bancária.
- VIII. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;
- IX. A inscrição realizada pelo endereço eletrônico via internet, terá um acréscimo de R\$ 1,90 (um real e noventa centavos) para cobrir tarifas bancárias.
- X. A Prefeitura Municipal de Bandeirantes-PR e a empresa Exitus Consultoria, não se responsabilizarão por inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via **internet**, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição no site: www.exitusconcursos.com.br, no átrio da Prefeitura Municipal de Bandeirantes e no SINE – SISTEMA NACIONAL DE EMPREGOS (AGÊNCIA DO TRABALHADOR), SITO À AVENIDA BANDEIRANTES, Nº 543, CENTRO, EM BANDEIRANTES – PR.

3.4. INSTRUÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÕES PRESENCIAIS

3.4.1. Para inscrição presencial apresentar a Cédula de Identidade (RG) original para conferência;

3.4.2. Comprovante de recolhimento da respectiva taxa de inscrição, que deverá ser efetuado de acordo com o valor especificado no item 1.2, no mesmo local das inscrições.

3.4.3. Preencher corretamente a Ficha de Inscrição, sem rasuras, fornecida no local das inscrições.

3.4.4. No caso de inscrição por procuração, que deverá ter firma reconhecida, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e cópia autenticada do documento de identidade do procurador e a apresentação do documento original de identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

3.4.5. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, na ficha óptica de inscrição. O candidato que preencher a ficha óptica de inscrição com dados incorretos ou rasurados, ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, em conseqüência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, respondendo integralmente também sob as penas da Lei.

3.4.6. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do emprego apontada na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado, bem como não haverá devolução da taxa recolhida, em hipótese alguma.

4. DAS PROVAS E PRINCÍPIOS

4.1. O Concurso Público constará de provas escritas e provas escritas e práticas.

4.2. DAS PROVAS ESCRITAS

4.2.1. As provas escritas de caráter eliminatório e classificatório com questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, versarão sobre o Conteúdo Programático para as Provas dividido nas áreas especificadas no ANEXO I.

4.2.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos nas provas escritas, ficando os demais eliminados do Concurso Público.

4.2.3. As Provas Escritas e/ou Provas Escritas e Práticas serão realizadas em um sábado ou domingo, em dias e/ou períodos de aplicação diferenciados para os cargos constantes da TABELA A e da TABELA B, em dia, local e horário a ser

comunicado após o encerramento das inscrições através de afixação do Edital de Convocação no átrio da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, no **SINE – SISTEMA NACIONAL DE EMPREGOS (AGÊNCIA DO TRABALHADOR)**, sito à **Avenida Bandeirantes, nº 543, centro, em Bandeirantes – PR**, nos sites: www.exitusconcursos.com.br e <http://www.bandeirantes.pr.gov.br> e divulgado pela imprensa com 03 (três) dias, no mínimo, de antecedência.

4.2.4. A prova objetiva terá duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo para as questões de múltipla escolha, conforme anexo I e preenchimento da folha de respostas.

4.2.5. Por razões de segurança e direitos autorais, não serão fornecidos exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso.

4.3. DAS PROVAS PRÁTICAS

4.3.1. As provas práticas são de caráter eliminatório e classificatório, e versarão sobre o Programa especificado no ANEXO I, tratado em seus aspectos operacionais e estratégicos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, atendendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

4.3.2. Somente serão convocados para as **Provas Práticas** os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos nas provas escritas e melhores classificados para os cargos, observadas as quantidades abaixo especificadas, ficando os demais eliminados do Concurso Público:

- 1) Para os cargos de **AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 120 (cento e vinte), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número cento e vinte na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 2) Para os cargos de **AJUDANTE DE SERVIÇO** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 34 (trinta e quatro), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número trinta e quatro na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 3) Para os cargos de **AUXILIAR DE OBRAS** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 12 (doze), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número doze na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 4) Para os cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 140 (cento e quarenta), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número cento e quarenta na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 5) Para os cargos de **BORRACHEIRO** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 10 (dez), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número dez na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 6) Para os cargos de **CARPINTEIRO** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 12 (doze), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número doze na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 7) Para os cargos de **COSTUREIRA** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 10 (dez), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número dez na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 8) Para os cargos de **ELETRICISTA** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 10 (dez), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número dez na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 9) Para os cargos de **HORTICULTOR** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 12 (doze), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número doze na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 10) Para os cargos de **JARDINEIRO** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 10 (dez), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número dez na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 11) Para os cargos de **MARCENEIRO** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 10 (dez), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número dez na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 12) Para os cargos de **MARGARIDA** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 50 (cinquenta), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número cinquenta na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 13) Para os cargos de **MECÂNICO** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 10 (dez), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número dez na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 14) Para os cargos de **MOTORISTA** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 50 (cinquenta), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número cinquenta na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 15) Para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 10 (dez), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número dez na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.

- 16) Para os cargos de **OPERADOR DE MUNCK** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 05 (cinco), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número cinco na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 17) Para os cargos de **PADEIRO** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 05 (cinco), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número cinco na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 18) Para os cargos de **PEDREIRO** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 20 (vinte), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número vinte na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 19) Para os cargos de **PINTOR** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 15 (quinze), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número quinze na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 20) Para os cargos de **TRATORISTA** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 10 (dez), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número dez na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 21) Para os cargos de **ZELADOR** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 100 (cem), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número cem na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 22) Para os cargos de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 50 (cinqüenta), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número sessenta na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 23) Para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 15 (quinze), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número quinze na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 24) Para os cargos de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 20 (vinte), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número vinte na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 25) Para os cargos de **AUXILIAR DE ENGENHARIA** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 05 (cinco), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número cinco na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 26) Para os cargos de **ESCRITURÁRIO** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 20 (vinte), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número vinte e cinco na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 27) Para os cargos de **OFICIAL ADMINISTRATIVO** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 20 (vinte), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número vinte na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 28) Para os cargos de **TECNICO EM INFORMÁTICA** serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 10 (dez), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número dez na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.

4.3.3. As provas práticas serão previamente elaboradas pela banca responsável, a partir das atribuições de cada cargo.

4.3.4. AS Provas Práticas serão realizadas em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente através de afixação do Edital de Convocação no SINE – SISTEMA NACIONAL DE EMPREGOS (AGÊNCIA DO TRABALHADOR), sito à AVENIDA BANDEIRANTES, Nº 543, CENTRO, EM BANDEIRANTES – PR, no átrio da Prefeitura Municipal de Bandeirantes e no endereço eletrônico www.exitusconcursos.com.br e divulgado pela imprensa com 03 (três) dias, no mínimo, de antecedência.

4.3.4.1. Para a realização da Prova Prática todos os candidatos deverão apresentar a Carteira de Identidade (RG) ou outro documento com foto previsto em Lei; e para os cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERADOR DE MUNCK e TRATORISTA**, além do RG deverão também apresentar a CHN – Carteira Nacional de Habilitação na Categoria exigida conforme item 1.2. deste Edital.

4.3.5. Nas provas que exigirem o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da fiscalização, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

4.3.6. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes por parte dos candidatos.

4.3.7. Será considerado reprovado o candidato que obtiver nota zero na prova prática e/ou o candidato que não comparecer à prova no dia, local e horário de convocação, bem como o candidato que não atingir a pontuação mínima de 50,00 (cinqüenta) pontos exigida.

4.3.8. O candidato não poderá interpor recurso referente aos resultados da Prova Prática.

5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- Protocolo de inscrição presencial ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição via internet;

- Original da Cédula de Identidade (RG).
- Para as Provas Escritas, caneta esferográfica preta, lápis nº 02 e borracha macia.

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

5.3. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas.

5.4. Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

5.6. Durante as provas objetivas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização de máquina calculadora ou de equipamento eletrônico.

5.7. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

5.7.1. apresentar-se após o fechamento dos portões;

5.7.2. não apresentar o documento de identidade exigido no item 5.1. deste Capítulo;

5.7.3. não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

5.7.4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

5.7.5. for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.

5.7.6. estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

5.7.7. lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;

5.7.8. não devolver a Folha Definitiva de Respostas ou Caderno de Questões;

5.7.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

5.7.10. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

5.8. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

5.9. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação após 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

5.10. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Intermediária de Respostas (rascunho).

5.10.1. Ao terminar, entregará ao fiscal o caderno de questões e solicitará a Folha Óptica Definitiva de Respostas para a qual transcreverá, com caneta de tinta preta, as respostas anteriormente assinaladas.

5.10.2. A Folha Óptica Definitiva de Respostas deverá ser entregue ao fiscal após seu preenchimento. A Folha Intermediária de Respostas (rascunho) ficará com o candidato, para conferência com o gabarito a ser publicado.

5.10.3. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

5.10.4. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante na Ficha óptica de Inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando prova.

5.11. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após o lacramento oficial dos envelopes de provas e folhas ópticas de respostas definitivas.

5.12. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e no horário constantes do Edital de Convocação para as provas a ser oportunamente divulgado.

5.13. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação de todos os editais e comunicados referentes ao Concurso Público ou procurar pelas publicações que serão afixadas no átrio da Prefeitura Municipal.

5.14. Por justo motivo, à critério da Comissão do Concurso Público, a data da realização das provas poderá ser alterada, devendo ser comunicado aos candidatos por Edital de Convocação.

6. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

6.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.1.1. Serão considerados aprovados e classificados na prova objetiva, os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos, ficando os demais candidatos excluídos do concurso.

6.2. Cada questão da prova terá o valor de 2,0 (dois) pontos.

6.3. Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto.

6.3.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

6.3.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos.

6.3.3. Por razões de segurança e direitos autorais, não serão fornecidos exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

6.3.4. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

6.3.5. As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, sendo considerado habilitado e classificado os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, ficando os demais excluídos do concurso.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final dos candidatos habilitados no Concurso Público para os cargos que requerem provas escritas e práticas, será igual à média aritmética de pontos obtidos na prova escrita e na prova prática, segundo a fórmula:

$$\frac{PE + PP}{2}$$
 onde: PE= Prova Escrita; PP= Prova Prática;

7.2. A nota final dos candidatos aprovados no Concurso Público para os cargos que exigiram somente provas escritas será o total de pontos obtidos.

7.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver maior idade.
- obtiver maior nota na prova escrita na área de Conhecimentos Específicos;
- obtiver maior nota na prova prática (quando o cargo o requerer);
- tiver maior número de filhos menores;
- for casado;

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso:

9.1.1. No caso de ter a inscrição ou a solicitação de atendimento especial conforme o item 2.3. **INDEFERIDA**, o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da data da publicação do Edital de Inscrições.

9.1.2. Da realização da prova, à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo de 01 (um) dia útil a contar do dia seguinte ao da data de sua realização.

9.1.3. Dos gabaritos e das notas das provas, à Comissão Especial do Concurso Público, em 01 (um) dia útil a contar do dia seguinte ao da data das respectivas publicações.

9.2. O recurso deverá ser interposto por petição, acompanhado das razões, à Comissão Especial, que determinará o seu processamento, caso cabível. Dele deverão constar o nome do candidato, nº de inscrição, nº do documento de identidade, função pretendida e endereço para correspondência.

9.3. O recurso uma vez protocolado no Paço Municipal de Bandeirantes - PR, nos horários das 9:00 h. às 11:00 horas e das 13:30 às 15:00 horas, o mesmo será encaminhado à Comissão Especial para análise e manifestação a propósito do argüido.

9.4. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

9.5. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

9.6. O resultado do julgamento do recurso será divulgado em 01 (um) dia útil, contado a partir do encerramento do prazo para entrada do pedido.

9.7. Admitido o recurso, decidirá o Executivo Municipal pela reforma ou manutenção do ato recorrido, determinando a sua publicação.

10. DAS VAGAS E DE SUA ESCOLHA

10.1. Após a homologação do Concurso Público, a Prefeitura Municipal promoverá a escolha da vaga seguindo rigorosamente a ordem decrescente da classificação final.

10.2. O dia, local e horário da Sessão de Escolha de Vagas serão publicados pela imprensa e no átrio da Prefeitura Municipal, com o mínimo de 02 (dois) dias de antecedência.

10.3. O candidato convocado que não comparecer a sessão de escolha ou dela desistir terá exaurido seu direito no Concurso Público.

11. DA NOMEAÇÃO

11.1. Caberá ao Prefeito Municipal de Bandeirantes - PR a homologação deste Concurso Público.

11.2. A convocação para provimento de cargo obedecerá à ordem de classificação.

11.3. A aprovação no Concurso Público não gera o direito à nomeação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

11.4. Para efeito de nomeação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação na avaliação do Concurso e comprovação da aptidão física e mental realizada por profissionais especialmente indicados para esse fim e apresentação dos documentos constantes no item 3.2.18 e outros que forem julgados necessários segundo as normas legais.

11.5. Os candidatos serão nomeados e tomarão posse nos termos da Legislação Municipal de Bandeirantes - PR e demais cominações pertinentes.

11.6. No ato da convocação para provimento do cargo, deverão ser apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no mesmo, sem o que o provimento ficará prejudicado, por consequência será convocado o candidato imediatamente posterior na classificação geral.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2. A inexatidão das afirmativas e / ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a posteriori ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 12.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Bandeirantes - PR, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.
- 12.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.
- 12.5. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.
- 12.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.
- 12.7. Serão designados por Decreto do Prefeito Municipal, o Presidente e os membros da Comissão responsáveis pela supervisão, fiscalização e publicação dos resultados do Concurso Público.
- 12.8. Fica delegada competência ao presidente da Comissão para tomar providências necessárias à realização de todas as fases do Processo.
- 12.9. Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Bandeirantes - PR e serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.
- 12.10. Os candidatos que recusarem a nomeação ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.
- 12.11. O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal.
- 12.12. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Bandeirantes - PR poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.
- 12.13. Decorridos 90 (noventa) dias após a homologação e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultado a incineração das provas.

Prefeitura Municipal de Bandeirantes - PR, 24 de agosto de 2007.

JOSÉ FERNANDES DA SILVA
Prefeito Municipal

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**A) NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

A prova escrita constará de 50 (cinquenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática)** e **Conhecimentos Específicos (30 questões objetivas)**.

CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS: As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral. **MATEMÁTICA:** As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e primas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.

01. AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc.; Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios; limpar recintos e acessórios dos mesmos; Executar reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações; Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Principais serviços e tarefas a serem realizados: serviços em diversas áreas da Prefeitura, executando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação da limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, reparos e serviços de manutenção em dependências de edificações de modo geral. Limpeza de vidros de janelas e fachadas de edifícios, recintos e acessórios dos mesmos, coleta e entrega de documentos, mensagens e encomendas; segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços básicos do auxiliar de serviços gerais e atividades correlatas. Bibliografia: a critério do candidato, quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

PROVA PRÁTICA: As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de acordo com a pontuação exigida para cada tarefa explicitada no caderno de prova. As notas das provas práticas corresponderão à soma dos pontos obtidos na prova. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos. O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades que exigem esforço físico. A prova prática tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e resistência aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício das atividades inerentes ao cargo. As provas práticas desenvolver-se-ão através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

02. AJUDANTE DE SERVIÇO

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: atender todos e quaisquer serviços operacionais a serem desenvolvidos no município; realizar serviços braçais de qualquer espécie; utilizar martelo, quebra-pedra bem como realizar serviços de martetele; preparar, zelar pela conservação das ferramentas, máquinas e objetos sob suas guardas; executar outras tarefas correlatas. Executa e/ou Auxilia nos diversos serviços necessários em quaisquer locais no âmbito da Administração Municipal; reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Principais serviços e tarefas a serem realizados: serviços em diversas áreas da Prefeitura, executando tarefas de natureza operacional; Uso de carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários;

PROVA PRÁTICA: As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de acordo com a pontuação exigida para cada tarefa explicitada no caderno de prova. As notas das provas práticas corresponderão à soma dos pontos obtidos na prova. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos. O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades que exigem esforço físico. A prova prática tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e resistência aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício das atividades inerentes ao cargo. As provas práticas desenvolver-se-ão através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

03. AUXILIAR DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: executa tarefas manuais simples na construção civil; escavar valas; proceder a mistura da massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do seu superior imediato.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: As questões de Conhecimentos Específicos versarão sobre os tópicos específicos discriminados na condição de auxiliar ou ajudante: Noções de Ética no trabalho. Noções de Relações Interpessoais no trabalho. Noções básicas de Cidadania. Noções básicas de Prevenção de Acidentes e de Higiene no Trabalho; Interpretação das ordens de serviço; especificação e cálculo de materiais a serem utilizados na obra, seleção de ferramentas e equipamentos, marcação da obra a ser realizada, providenciar o local e as formas para as fundações, preparo do concreto e aplicação do concreto nas fundações, Esquadreamento das alvenarias, preparo de argamassa para o assentamento, aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias, assentamento de tijolos, blocos e elementos vazados, técnicas de concretagem, chumbamento, aplicação e montagem, Aplicação de chapisco em tetos e paredes, Preparo de argamassa para o revestimento, Marcação de pontos de nível e pontos de massa, Aplicação de emboço para regularizar a superfície, Assentamento de acabamentos (soleiras, peitorís etc) em portas e janelas, Preparo de argamassa (farofa) para o contrapiso e Assentamento de pré-moldados; conhecimentos das ferramentas utilizáveis; noções de segurança no trabalho; conhecimentos básicos do sistema de metragem linear; cubicagem; conhecimentos dos materiais utilizáveis, concretagem; noções gerais sobre o trabalho específico do serviço de auxiliar de OBRAS.

PROVA PRÁTICA: As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de acordo com a pontuação exigida para cada tarefa explicitada no caderno de prova. As notas das provas práticas corresponderão à soma dos pontos obtidos na prova. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos. O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades que exigem esforço físico. As provas práticas desenvolver-se-ão através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

04. AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: auxilia nos serviços braçais executados na Instituição; auxilia nos serviços de hortifrutigranjeiros; auxilia nos serviços de limpeza; auxilia nos serviços de aplicação de máquinas, auxilia nos serviços de matadouro; auxilia nos serviços de transporte; auxilia nos serviços de manutenção; executar outras tarefas correlatas às acima descritas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Principais serviços e tarefas a serem realizados: serviços em diversas áreas da Prefeitura, executando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação da limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, reparos e serviços de manutenção em dependências de edificações de modo geral. Limpeza de vidros de janelas e fachadas de edifícios, recintos e acessórios dos mesmos, coleta e entrega de documentos, mensagens e encomendas; segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços básicos do auxiliar de serviços gerais e atividades correlatas. Bibliografia: a critério do candidato, quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

PROVA PRÁTICA: As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de acordo com a pontuação exigida para cada tarefa explicitada no caderno de prova. As notas das provas práticas corresponderão à soma dos pontos obtidos na prova. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos. O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades que exigem esforço físico. As provas práticas desenvolver-se-ão através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

05. BORRACHEIRO

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: proceder serviços de borracharia em geral; Executar os serviços relativos ao reparo dos diversos tipos de pneus e câmaras de ar, usados em veículos de transportes e obras; vulcanizar, consertar e remendar recuperando partes avariadas ou desgastadas dos mesmos, com o auxílio de equipamentos apropriados, restituir as condições de uso e segurança; prepara e colocar manchões, trocar pneus e fazer rodízios conforme instruções dos fabricantes; zelar para a guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais próprios do trabalho;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Principais serviços e tarefas a serem realizados: Conserto e troca de pneus furados, serviços relativos ao reparo dos diversos tipos de pneus e câmaras de ar, usados em veículos de transportes e obras; vulcanização, conserto e remendo de pneus, recuperação de partes avariadas ou desgastadas dos mesmos, com o auxílio de equipamentos apropriados, condições de uso e segurança de pneus; preparação e colocação de manchões, troca de pneus e rodízios conforme instruções dos fabricantes; zelo para a guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais próprios do trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções de cidadania. Como evitar acidentes. Conhecimentos básicos de serviços de borracharia. Reconhecimento de ferramentas. Normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Alinhamento e Balanceamento. Manutenção de equipamentos. Vida útil e utilização de pneus.

PROVA PRÁTICA: As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de acordo com a pontuação exigida para cada tarefa explicitada no caderno de prova. As notas das provas práticas corresponderão à soma dos pontos obtidos na prova. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos. O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades que exigem esforço físico. A prova prática tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e resistência aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício das atividades inerentes ao cargo. As provas práticas desenvolver-se-ão através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

06. CALCETEIRO

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: executar todos e quaisquer serviços de calçamento e pavimentação de ruas e estradas do Município; Auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas ou calçadas; executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas ou calçadas; auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos; carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços; conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho; calçar e pavimentar leitos de ruas e estradas; executar outras tarefas afins.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: serviços de calçamento e pavimentação de ruas e estradas do Município; preparação de superfícies a serem pavimentadas ou calçadas; nivelamento das superfícies a serem pavimentadas ou calçadas; trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos; utilização de areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços; conservação de ferramentas e instrumentos de trabalho; calçamento e pavimentação de leitos de ruas e estradas; Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Noções de cidadania. Como evitar acidentes. Conhecimentos básicos de serviços de calceteiro. Reconhecimento de ferramentas. Normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Manutenção de equipamentos.

07. CARPINTEIRO

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Executa trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira. Noções de desenho técnico de marcenaria e carpintaria; conhecimento e utilização de ferramentas e equipamentos de marcenaria; características gerais da madeira; pregos e parafusos; compensados e aglomerados; encaixes de madeira; revestimentos de acabamento; tintas e vernizes; formas de estrutura para concretagem; estruturas de telhados prediais; colocação e montagem de portas e janelas. Planejamento de trabalhos de carpintaria, preparação de canteiro de obras. Finaliza serviços tais como desmonte de andaimes e limpeza de formas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções das diversas espécies, qualidades e características das madeiras, compensados, aglomerados, chapa dura e lâminas de madeira. Tipos de cola e impermeabilizantes. Diferentes tipos de equipamentos e ferramentas elétricas e manuais utilizados na profissão: serras elétricas de bancada ou portáteis, martelo, furadeira, formão, plaina, desempenadeira e outros. Confecção e montagem de estruturas e peças projetadas sob medida. Construção de estruturas de madeira para cobertura. Noções de prumo, nível e esquadro. Interpretação de desenhos, esboços e plantas. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de carpinteiro.

PROVA PRÁTICA: As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de acordo com a pontuação exigida para cada tarefa explicitada no caderno de prova. As notas das provas práticas corresponderão à soma dos pontos obtidos na prova. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos. O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades que exigem esforço físico. A prova prática tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e resistência aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício das atividades inerentes ao cargo. As provas práticas desenvolver-se-ão através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

08. COSTUREIRA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: realizar trabalhos em máquinas de costura; preparar tecidos através de moldes, recortados e pré-preparados, verificar tamanhos e medidas, conferir tipos e cores de linhas adequadas para a costura, fazer as regulagens das máquinas com relação aos pontos e tipos de costura, posicionar tecidos nas máquinas e executar as costuras, retirar tecidos costurados das máquinas cortando linhas com tesouras; colocar tecidos costurados em locais para seguimento da produção. Manter o setor limpo e organizado e executar atividades correlatas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: A prova de Conhecimentos Específicos abordará questões que têm por objetivo avaliar os conhecimentos da candidata quanto a: organização de dados de produção de corte e costura, definindo metas, organizando cronogramas, dimensionando a capacidade de produção. Controle de recursos para produção. Administração de metas e resultados da produção, analisando relatórios, custos e registros. Controle de qualidade dos produtos, determinando padrões de produção, avaliando e inspecionando a qualidade dos produtos. Iniciação e qualificação profissional em cursos de corte e costura; Planejamento e organização de atividades de acordo com normas exigidas pelos Convênios firmados pela Prefeitura; utilização e conservação de material de consumo; Máquinas de costura: Material - Medidas - Corte - Moldes - Técnicas de Costuras à Máquina. Acabamentos sem e com utilização de Aviamentos. Execução de Pontos, Bainhas, Pespontos e Casas para Botões. Roupas para Bebês e Crianças. Roupas para Jovens e Adultos. Bibliografia: a critério do candidato, quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

Prova Prática: conhecimentos específicos e atribuições sumárias do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

09. ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Planeja serviços elétricos, realiza instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Monta e repara instalações elétricas e equipamentos auxiliares em prédios e logradouros públicos. Instala e repara equipamentos de iluminação, troca de lâmpadas quando estiverem queimadas ou com defeito; consertar luminárias e tomadas queimadas; executar tarefas correlatas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Instalação e manutenção de redes de distribuição de energia elétrica e equipamentos elétricos em geral: Montagem, reparo e instalação de disjuntores de baixa tensão, redes de alimentação, reostatos, chaves térmicas, magnéticas, automáticas e manuais, painéis internos, aparelhos elétricos de sinalização, serviços em barramento de cobre para disjuntores, fusíveis de segurança e lâmpadas indicadoras. Execução de outras tarefas semelhantes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior. Cuidados a serem tomados com todo material necessário aos trabalhos de eletricidade, como: extensão de rede elétrica, instalação e troca de luminárias e revisão em geral.

Prova Prática: conhecimentos específicos e atribuições sumárias do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

10. FISCAL

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: dirigir e fiscalizar o trabalho de turmas de servidores; responsabilizar-se pela distribuição e guarda de materiais e equipamentos utilizados no trabalho; prevenir acidentes de trabalho; controlar a utilização de ferramentas e equipamentos zelando pelas suas conservações; executar tarefas correlatas as acima descritas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Planejamento, coordenação e controle de processos de trabalho em equipe. Supervisão e treinamento de equipes de trabalho diretamente envolvidas com as atividades. Elaboração de documentação técnica (relatórios e planilhas com dados da produção, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras), conhecimentos do processo de elaboração e produção das atividades operacionais; supervisão dos serviços; da distribuição qualitativa e quantitativamente das tarefas, dos métodos utilizados e padrões de qualidade dos serviços; utilização, manutenção e armazenamento adequado de ferramentas e utensílios. Relações interpessoais; medidas de prevenção de acidentes no trabalho; ética e cidadania; noções de primeiros socorros; princípios básicos de liderança e motivação no trabalho. Bibliografia: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

11. HORTICULTOR

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: conservação e manutenção da horta comunitária, garantindo o bom funcionamento e assegurando-lhes as condições de higiene e segurança. Colhe policulturas, como leguminosas, tuberosas, hortaliças. Planta culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuida de hortas e pomares. Efetua preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio. Faz manutenções simples de ferramentas e utensílios utilizados nos locais de trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fiscalização e proteção do patrimônio ambiental. Noções básicas de segurança no trabalho. Ações preventivas contra atos delinquentes e ou de vandalismo. Atendimento de emergências de primeiros socorros. Noções de higiene e saúde; Regras básicas de segurança para o zelador e para os consumidores; realização de pequenos reparos; Métodos de conservação e limpeza da horta; coleta seletiva de lixo; noções de imunizações; conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos de lavagem e limpeza do recinto e dos acessórios do mesmo; Noções de higiene e saúde; serviços de zeladoria, conservação e manutenção da horta comunitária, Colheita de policulturas, como leguminosas, tuberosas, hortaliças. Plantação de culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidados com hortas e pomares, preparação de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, transplante e enxertia de espécies vegetais, tratos culturais e preparo do solo para plantio. Manutenções simples de ferramentas e utensílios utilizados nos locais de trabalho.

Prova Prática: conhecimentos específicos e atribuições sumárias do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

12. JARDINEIRO

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: proceder serviços de jardinagem em geral; preparar a terra para o plantio; efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, florestas e outros; realizar plantio, replantio, desbrota, poda e enxerto de diferentes plantas segundo orientações técnicas; cortar árvores segundo especificações e laudos; executar outras tarefas correlatas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Como proceder com relação a: Colheita de policulturas, semeadura de flores, plantação de culturas diversas, introdução de sementes e mudas em solo, forração e adubação com cobertura vegetal, realização e preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, transplante e enxertia de espécies vegetais, tratos culturais e preparação do solo para plantio.

Prova Prática: conhecimentos específicos e atribuições sumárias do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

13. MARCENEIRO

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: confeccionar, reparar e consertar estruturas e peças de madeira em geral.

Examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas; orientar a seleção e preparo da madeira a ser utilizada nos trabalhos, bem como o preparo das máquinas de corte; efetuar a traçagem da madeira. Assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; orientar as instalações de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira; confeccionar as portas da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas; supervisionar a guarda e a conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; orientar e distribuir tarefas para os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas de classe; executar outras tarefas afins.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções das diversas espécies, qualidades e características das madeiras, compensados, aglomerados, chapa dura e lâminas de madeira. Tipos de cola e impermeabilizantes. Diferentes tipos de equipamentos e ferramentas elétricas e manuais utilizados na profissão: serras elétricas de bancada ou portáteis, martelo, furadeira, formão, plaina, desempenadeira e outros. Confecção e montagem de estruturas e peças projetadas sob medida. Construção de estruturas de madeira para cobertura. Noções de prumo, nível e esquadro. Interpretação de desenhos, esboços e plantas. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de marceneiro.

Prova Prática: conhecimentos específicos e atribuições sumárias do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

14. MARGARIDA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, etc.; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Principais serviços e tarefas a serem realizados: serviços em diversas áreas da Prefeitura, executando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação da limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, jardinagem, execução de instalações, reparos e serviços de manutenção em dependências de edificações de modo geral. Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas;

Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Limpeza de vidros de janelas e fachadas de edifícios, recintos e acessórios dos mesmos, coleta e entrega de documentos, mensagens e encomendas; segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços básicos do auxiliar de serviços gerais e atividades correlatas.

PROVA PRÁTICA: As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de acordo com a pontuação exigida para cada tarefa explicitada no caderno de prova. As notas das provas práticas corresponderão à soma dos pontos obtidos na prova. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos. O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades que exigem esforço físico. A prova prática tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e resistência aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício das atividades inerentes ao cargo.

15. MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: efetuar consertos e manutenção dos veículos rodoviários do Município. Elaborar planos de serviços e manutenção em máquinas rodoviárias, veículos leves e pesados e serviços de solda em geral; revisar, reparar e fazer manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores da frota municipal. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e das ferramentas utilizadas; Supervisionar os trabalhos do auxiliar de oficina. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimento em mecânica automobilística para efetuar manutenção preventiva e corretiva das diversas partes de veículos. Conhecimento para detectar e substituir peças defeituosas, bem como regular ou ajustar as mesmas. Conhecimento de catálogos de peças automobilísticas, a fim de identificar tipo, modelo, numeração e demais dados da peça a ser substituída. Noções de prevenção de acidentes. Conhecimento em reparos e aferição de motores a diesel e gasolina além de sistema de transmissão e força. Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos à gasolina, óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionador, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins. Mecânica e manutenção de veículos. Manuais técnicos.

Prova Prática: conhecimentos específicos e atribuições sumárias do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

16. MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Ao motorista compete dirigir os veículos da frota municipal, inclusive para transporte de alunos, cumprindo os horários normais e extraordinários que lhe for determinado, obedecendo rigorosamente as normas gerais de trânsito, mantendo e zelando do veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso, ressarcir aos cofres públicos por eventuais multas de trânsito e executar tarefas afins.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Código Nacional de Trânsito; Regras de Trânsito; Regra de Percurso; Regra de mudança de direção; Regra de preferência; Regra de passagem; Sinalização; Normas de segurança; Normas de segurança veicular. Noções básicas de primeiros socorros, Direção defensiva e ofensiva; Higiene pessoal; Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de cidadania. Relações Humanas/Interpessoal. Ética e Postura Profissional. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão: Deveres e responsabilidades. Características adequadas do profissional no atendimento ao público. cuidados específicos com transporte de alunos. Bibliografia de referência: quaisquer livros didáticos correspondentes ao programa básico.

Prova Prática: desenvolver-se-á através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a capacitação técnica e a agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

17. OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: operar máquinas que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terras e materiais similares, preparar asfalto e ruas; Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas pesadas e as opera. Inspetiona diariamente os veículos verificando água, óleo e abastecimento. Comunica ao encarregado da frota municipal os casos de defeitos de qualquer ordem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Código Nacional de Trânsito. Primeiros socorros. Direção defensiva e ofensiva. Higiene pessoal. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de cidadania. Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. Argumentação Flexível. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão. Deveres e responsabilidades. Características adequadas ao profissional no atendimento ao público. Conhecimentos de operação de escavadeiras, retroescavadeiras, pás, carregadeiras, motoniveladoras e caminhões caçamba. Manutenção de rotina; conservação de equipamento; troca de óleos e filtros de motor; hidráulicos, transmissões e comandos finais; verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio; verificação dos filtros de ar do motor; verificação de elementos filtrantes diesel; correção de pequenas avarias e manutenção dos equipamentos em boas condições mecânicas, elétricas e operacionais. Bibliografia: a critério do candidato, quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

Prova Prática: desenvolver-se-á através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a capacitação técnica e a agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

18. OPERADOR DE MUNCK

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: operar máquinas a motor, provida de dispositivo Munck; dirigir caminhão onde está instalado o Munck; operar munck, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço ou içar objetos ou materiais; efetuar a manutenção do Munck e do caminhão em que está instalado, abastecendo-o, lubrificando-o e executar pequenos reparos para assegurar o seu bom funcionamento; executar outras tarefas correlatas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Código Nacional de Trânsito. Primeiros socorros. Direção defensiva e ofensiva. Higiene pessoal. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de cidadania. Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. Argumentação Flexível. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão. Deveres e responsabilidades. Características adequadas ao profissional no atendimento ao público. Conhecimentos de operação de munck. Manutenção de rotina; conservação de equipamento; troca de óleos e filtros de motor; hidráulicos, transmissões e comandos finais; verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio; verificação dos filtros de ar do motor; verificação de elementos filtrantes diesel; correção de pequenas avarias e manutenção dos equipamentos em boas condições mecânicas, elétricas e operacionais. Bibliografia: a critério do candidato, quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

Prova Prática: desenvolver-se-á através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a capacitação técnica e a agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

19. PADEIRO

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Planeja a produção e prepara massas de pão, macarrão e similares. Faz pães, bolachas e biscoitos e fabrica macarrão. Elabora caldas doces e produz compotas. Confeita doces, prepara recheios e confecciona salgados. Redige documentos tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção. Trabalha em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Noções gerais sobre o trabalho específico do cargo - panificação; Principais serviços e tarefas a serem realizados; Noções de higiene e saúde; Noções básicas de nutrição e saúde.

PROVA PRÁTICA: As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de acordo com a pontuação exigida para cada tarefa explicitada no caderno de prova. As notas das provas práticas corresponderão à soma dos pontos obtidos na prova. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos. As provas práticas desenvolver-se-ão através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

20. PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Organiza e prepara o local de trabalho na obra; constrói fundações e estruturas de alvenaria. Aplica revestimentos e contrapisos, muros, calçadas e reparos em construções de alvenaria.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Usos de prumo, nível e esquadro. Noções específicas de trabalhos de alvenaria, assentamento de pedras ou tijolos de argila ou concreto, camadas superpostas, rejuntamento e fixação com argamassa, construção de muros e paredes, colocação de pisos, azulejos e similares; adaptação de forma e medida ao espaço a ser utilizado usando martelo e talhadeira, dosagem de areia, cimento e água em quantidades convenientes para a obtenção da argamassa; concretagem; reparo de paredes e pisos, aparelhos sanitários, etc., manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, chumbamento para reconstrução de estruturas às bases danificadas, reboque de estruturas construídas, adaptação a todo tipo de revestimento; Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Noções gerais sobre o trabalho específico do cargo.

PROVAS PRÁTICAS: O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades que exigem esforço físico. As provas práticas desenvolver-se-ão através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

21. PINTOR

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Executar trabalhos de pintura em geral; Pintar as superfícies externas e internas dos prédios e logradouros municipais, executando o preparo das tintas, bem como dos locais a serem pintados, aplicando massa corrida e pintura até seu acabamento final; pintar placas, faixas, tabuletas e sinalizadores de tráfego e trânsito; executar outras atividades correlatas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimento básicos de materiais de pintura – tintas, produtos químicos etc.; uso, aplicação e manuseio de equipamentos; armazenamento, uso e manuseio de produtos químicos.

Conhecimentos em serviços de pintura em instalações prediais e equipamentos, em látex, esmalte sintético, a óleo, zarcão etc. Conhecimentos e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas. Utilização de pincel, brocha e revólver. Preparação e mistura de tintas. Preparação de superfícies a serem pintadas. Aplicação de massa corrida etc. Aplicação de produtos especiais de revestimento de paredes e de impermeabilizantes. Noções sobre normas de segurança do trabalho e uso de equipamento de proteção individual.

PROVAS PRÁTICAS: O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades que exigem esforço físico. As provas práticas desenvolver-se-ão através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

22. TRATORISTA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: conduzir um trator provido ou não de implementos diversos, como: carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras; Dirigir o trator manipulando os comandos de marcha e direção para deslocá-lo e ao reboque, seguindo as necessidades do trabalho; dirigir e operar os mecanismos de tração ou impulsão para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou similares; operar equipamento rebocado, manipulando os comandos para possibilitar a execução das tarefas requeridas; executar outras tarefas correlatas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Planejamento do trabalho; manutenção básica de trator. Remoção de solo e material orgânico "bota-fora", drenagem de solos, construção de aterros; acabamento em pavimentos e colocação de estacas; Código de Trânsito Brasileiro. Circulação urbana e trânsito. Noções básicas de mecânica automotiva. Direção defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Especificações sobre circulação de trator nas áreas urbanas. Conhecimentos da operação e manutenção de trator.

Prova Prática: desenvolver-se-á através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a capacitação técnica e a agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

23.VIGIA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: fazer a vigilância de toda a Prefeitura; fazer ronda de todos os pontos da Prefeitura; comunicar as irregularidades verificadas durante a ronda; programar com os companheiros a sua substituição no caso de imprevisto por problemas particulares; responsabilizar-se pelas ocorrências durante o turno da guarda, mesmo estando em substituição a um companheiro; executar outras tarefas correlatas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público. Noções básicas de segurança no trabalho. Noções gerais sobre o trabalho específico da função: vigilância em prédios e logradouros públicos em geral. Ações preventivas contra atos delinquentes e ou de vandalismo. Atendimento de emergências de primeiros socorros. Bibliografia: a critério do candidato, quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

24. ZELADOR

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: atender as necessidades de todos e quaisquer serviços a serem desenvolvidos pela instituição; realizar a limpeza e conservação dos locais de trabalho da Administração em geral; higienizar utensílios de limpeza e alimentação; executar quaisquer serviços gerais e comuns empreendidos pela Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fiscalização e proteção do patrimônio ambiental; Verificação e vigilância dos Núcleos e bens móveis e imóveis; conservação das estruturas e núcleos de apoio; Educação Ambiental e patrimonial. Noções básicas de segurança no trabalho. Noções de higiene e saúde; Regras básicas de segurança para o zelador e para a população e do patrimônio público; realização de pequenos reparos; Métodos de conservação e limpeza dos locais públicos; coleta seletiva de lixo nos locais de trabalho; noções de imunizações: aspectos preventivos, conservação e limpeza, desinfecção e esterilização; conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos de lavagem e limpeza do recinto e dos acessórios do mesmo; cuidados com as instalações, reparos e serviços de manutenção; normas de segurança do patrimônio e das pessoas; controle higiênico-sanitário recomendado para recintos públicos; Noções de higiene e saúde;

PROVA PRÁTICA: As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de acordo com a pontuação exigida para cada tarefa explicitada no caderno de prova. As notas das provas práticas corresponderão à soma dos pontos obtidos na prova. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos. O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades que exigem esforço físico. A prova prática tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e resistência aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício das atividades inerentes ao cargo. As provas práticas desenvolver-se-ão através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

B) NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

A prova escrita constará de 50 (cinquenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática)** e **Conhecimentos Específicos (30 questões objetivas)**.

CONHECIMENTOS GERAIS: Língua Portuguesa: 1. Interpretação de textos; 2. verbos: tempo, modo e vozes; 3. Emprego de pronomes; 4. Flexão de gênero, número e grau do adjetivo e do substantivo; 5. Sinônimos e antônimos; 6. Ortografia oficial; 7. Acentuação; 8. Concordância nominal e verbal; 9. Regência nominal e verbal.

Matemática: 1. As quatro operações fundamentais; 2. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; 3. Operações com frações; 4. Frações decimais e números decimais; 5. Razão e proporção; 6. Regra de três; 7. Porcentagem e juros; 8. Operações com números inteiros; 9. Problemas com equações do primeiro grau; 10. Perímetro e área.

25. AGENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: realizar trabalhos assistenciais e de promoção humana junto aos idosos, menores e população carente de modo geral, identificando e analisando seus problemas para o fim de preveni-los ou eliminá-los. Prestar serviços junto aos menores carentes, orientando-os em seu desenvolvimento; auxiliar no que couber, às pessoas carentes quanto as suas necessidades materiais; assistir às pessoas carentes, orientando-as para seu próprio desenvolvimento sócio-econômico; promover reuniões junto à Associações de Bairros, com o objetivo de ordenar e coordenar as necessidades básicas materiais, buscando através de uma pedagogia participativa a solução dos diversos problemas da comunidade; promover trabalhos ocupacionais junto aos idosos; executar outras tarefas correlatas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Ética e Postura Profissional. Noções básicas de saneamento do meio ambiente; Noções de cidadania: Relações interpessoais; Características adequadas do profissional no atendimento ao público;

Normas de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções básicas de primeiros socorros. Condições de vida da comunidade; Compreensão dos Serviços do Auxiliar Social enquanto atividade profissional inserida na divisão social do trabalho no contexto das relações sociais na comunidade; Significação Social da profissão no contexto das relações sociais; Posição/papel do profissional no contexto institucional e social. Significado da prestação de Assistência Social na comunidade; A comunidade, concepções, seu processo histórico, controvérsias da realidade comunitária; A participação como elemento essencial do Desenvolvimento de Comunidade a participação social; as concepções de participação e sua relação com o desenvolvimento de comunidade; SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS: a critério do Candidato.

26. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: executar serviços gerais de escritório; manter-se atualizado sobre as diretrizes do departamento que envolvem documentos; executar as tarefas rotineiras de trabalho componentes ao seu setor ou departamento, tais como: separar e classificar documentos, tarefas de datilografia em geral, transcrever dados, diretrizes, separar e faturar notas fiscais, efetuar a conferência de documentos de setor, efetuar escrituração fiscal, efetuar codificação de documentos contábeis, preparar cadastro, fazer e controlar aquisições; executar outras tarefas correlatas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: RELAÇÕES INTERPESSOAIS: Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. Argumentação Flexível. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão. Deveres e responsabilidades. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público. Habilidades de transmissão e recepção da Informação. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Sistema operacional Windows XP e Microsoft Office 2003. 3. Ferramentas e aplicações de informática. 4. Procedimento para realização de cópia de segurança (backup). Procedimentos em tarefas auxiliares de administração que não tenham especificidade própria, de acordo com rotinas estabelecidas; noções básicas de redação oficial, preparação de processos e protocolos, conforme orientação do setor, com documento, informações, anotações, montagem de processos e arquivos. Classificação de documentos e registros de dados, conferência e agregação de todos os elementos necessários para o encaminhamento técnico dos mesmos; escrituração em conformidade com as normas do departamento, digitação das informações e dados necessários; arquivamento de documentos.

PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA:

As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de acordo com a pontuação exigida para cada tarefa explicitada no caderno de prova. As notas das provas práticas corresponderão à soma dos pontos obtidos na prova. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

A prova terá por objetivo avaliar os conhecimentos do candidato em informática – Sistema Operacional Windows e Aplicativo MS Word e as habilidades práticas dos candidatos e versará sobre:

Seqüências das Tarefas	Itens a serem avaliados em Conhecimentos de Informática	Pontos
1	<p>Reproduzir um texto, com 650 toques líquidos.</p> <p>Na produção/digitação serão considerados os toques brutos e os erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição), na escala de 0 (zero) a 45 (quarenta e cinco) pontos.</p> <p>Os toques brutos correspondem ao número total de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafo.</p> <p>Os erros serão observados toque a toque, comparando-se com o texto original, considerando-se descontados 0,06 de ponto por erro para cada uma das seguintes ocorrências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; • Falta de espaço entre as palavras, espaço a mais entre palavras e letras; • Falta ou uso indevido de maiúsculas; • Tabulação desigual; • Falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe; • Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta o número de toques brutos, diminuído do número de erros cometidos, segundo a fórmula: TL = (TB - ERROS) onde: TL= toques líquidos; TB= toques brutos; ERROS= toques errados. • Em princípio, a nota 45 (quarenta e cinco) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido 650 (seiscentos e cinquenta) toques líquidos. 	45
2	Configuração da página (margem, tamanho, papel, lay-out).	10
3	<p>Formatação (parágrafo, letra, tamanho e alinhamento).</p> <p>A formatação do texto digitado, que seguirá as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, será pontuada de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, sendo os seguintes erros observados e pontuados em 5 (cinco) pontos para cada ocorrência: - fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), negrito, itálico, sublinhado, parágrafo.</p>	40
4	Salvar o arquivo (salvar em "disquete 31/2 -A, colocando o nome do Arquivo)	05

27. RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: recepcionar clientes e visitantes de uma repartição, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões para informá-lo conforme seus pedidos; atender chamadas telefônicas; prestar informações; anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários; executar outras tarefas correlatas às acima descritas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Eficiência interpessoal e desempenho profissional: fatores determinantes; Mudanças de atitudes; O significado do trabalho; sua importância para as relações humanas; Motivação e atitude em relação ao trabalho; Problemas humanos no ambiente de trabalho; A liderança no trabalho; A compreensão de conflitos e possíveis soluções; O processo da comunicação, percepção e suas regras; Atuação da recepcionista: voz, interesse, calma e sigilo; Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas; Atribuições do cargo; Atendimento ao público com qualidade. Bibliografia a critério do candidato.

28. TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: atender e fazer ligações telefônicas; anotar recados e repassá-los ao mensageiro.

Receber ligações interurbanas; recepcionar os interessados a fazer ligações telefônicas; preencher os formulários próprios de ligações telefônicas; anotar e transmitir recados das ligações através do mensageiro; cobrar os valores das ligações telefônicas; manter no posto de serviço listas telefônicas para auxiliar o usuário; fazer ligações interurbanas a pedido dos usuários; executar demais atividades correlatas ao cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Eficiência interpessoal e desempenho profissional: fatores determinantes; Mudanças de atitudes; O significado do trabalho; sua importância para as relações humanas; Motivação e atitude em relação ao trabalho; Problemas humanos no ambiente de trabalho; A liderança no trabalho; A compreensão de conflitos e possíveis soluções; O processo da comunicação, percepção e suas regras; Atuação da recepcionista: voz, interesse, calma e sigilo; Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas; Atribuições do cargo; Atendimento ao público com qualidade. Bibliografia a critério do candidato.

29. TORNEIRO MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: fabricar, recuperar e fazer acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânicos, operando máquinas e utilizando ferramentas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Componentes do torno; Utilidades dos componentes; Ferramentas e acessórios; Sistema métrico decimal e a polegada; Equipamentos de segurança e Prevenção de acidentes no trabalho; trabalhos de manutenção na oficina, em bombas, agitadores e outros equipamentos mecânicos, baseando-se em instruções recebidas; desmontagem de equipamentos, verificação de folgas, tolerância e o estado de conservação dos componentes, tais como: rolamentos, duchas e outros. Ajuste, conservação, substituição de componentes e montagem de equipamentos mecânicos, testagem de reparos efetuados; reparação, recuperação e acabamentos de peças, serrando, limando, rebitando, usando uma série de máquinas e ferramentas, tais como: furadeira, esmeril, serra mecânica ou manual entre outras.

C) NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

A prova objetiva constará de: Conhecimentos Gerais: Língua Portuguesa: 10 questões; Matemática: 10 questões; Conhecimentos Específicos: 30 questões.

CONHECIMENTOS GERAIS: Português: 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **Matemática:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; 6. Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, resoluções de equações de primeiro e segundo grau, estudo do trinômio do segundo grau, sistemas de equações do primeiro e segundo grau.

30. AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: executar serviços administrativos em geral; redigir expedientes administrativos em geral; redigir minutas de pareceres, ofícios, telegramas, memorandos, despacho e informações; elaborar e verificar a exatidão de qualquer documento de receita e despesa, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa e outros; extrair certidões, atender ao público, organizar e manusear fichários devidamente codificados; calcular vencimentos, vantagens financeiras, descontos determinados por lei; fazer a apuração de frequência aos funcionários municipais; elaborar e conferir folha de pagamento; operar com máquinas calculadoras, registradoras e de escrever; executar outras atividades correlatas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços da Câmara: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.

PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA:

As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de acordo com a pontuação exigida para cada tarefa explicitada no caderno de prova. As notas das provas práticas corresponderão à soma dos pontos obtidos na prova. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

A prova terá por objetivo avaliar os conhecimentos do candidato em informática – Sistema Operacional Windows e Aplicativo MS Word e as habilidades práticas dos candidatos e versará sobre:

Seqüências das Tarefas	Itens a serem avaliados em Conhecimentos de Informática	Pontos
1	<p>Reproduzir um texto, com 750 toques líquidos. Na produção/digitação serão considerados os toques brutos e os erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição), na escala de 0 (zero) a 45 (quarenta e cinco) pontos. Os toques brutos correspondem ao número total de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafo. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se com o texto original, considerando-se descontados 0,06 de ponto por erro para cada uma das seguintes ocorrências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; • Falta de espaço entre as palavras, espaço a mais entre palavras e letras; • Falta ou uso indevido de maiúsculas; • Tabulação desigual; • Falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe; • Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta o número de toques brutos, diminuído do número de erros cometidos, segundo a fórmula: TL = (TB - ERROS) onde: TL= toques líquidos; TB= toques brutos; ERROS= toques errados. • Em princípio, a nota 45 (quarenta e cinco) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido 750 (setecentos e cinquenta) toques líquidos. 	45
2	Configuração da página (margem, tamanho, papel, lay-out).	10
3	<p>Formatação (parágrafo, letra, tamanho e alinhamento). A formatação do texto digitado, que seguirá as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, será pontuada de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, sendo os seguintes erros observados e pontuados em 5 (cinco) pontos para cada ocorrência: - fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), negrito, itálico, sublinhado, parágrafo.</p>	40
4	Salvar o arquivo (salvar em "disquete 31/2 -A, colocando o nome do Arquivo)	05

31. ARQUIVISTA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: executar serviços de guarda e conservação de documentos em geral, classificar e registrar toda documentação recebida para arquivamento e restaurar documentos, quando necessário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: guarda e conservação de documentos em geral; classificação e registro da documentação recebida para arquivamento; restauração de documentos; anexação ou desanexação de documentos nos processos; desentranhamento de documentos de processos; catalogação de toda documentação sob sua responsabilidade; organização de índices e fichários; serviços de informações sobre documentos; encadernamento de documentos; abertura e fechamento de arquivo; serviços de conservação e limpeza das dependências do arquivo; ética profissional: sigilo sobre processos, documentos, atos e correspondências oficiais;

Documentação, classificação e catalogação de manuscritos, documentos e outras publicações, Regras para arquivamento alfabético de fichas, Recebimento, seleção, classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações, utilização de fichários, catálogos e estantes. Bibliografia de referência: quaisquer livros didáticos correspondentes ao programa básico.

32. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Desenvolver racionalização, pareceres, análises, fluxos de atividades administrativas.

Elaborar planilha de folha de pagamento; emitir documentação de admissão, demissão e férias de funcionários; elaborar boletins e relatórios mensais de estoque; efetuar controle de carteira de cobrança; controlar funcionários; efetuar conciliação bancária; controlar as obrigações a pagar; fazer as conciliações gerais de escrituração contábil; executar outras tarefas correlatas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **RELAÇÕES INTERPESSOAIS:** Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. Argumentação Flexível. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão. Deveres e responsabilidades. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público. Habilidades de transmissão e recepção da Informação. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Sistema operacional Windows XP e Microsoft Office 2003; Ferramentas e aplicações de informática; Procedimento para realização de cópia de segurança (backup). Procedimentos em tarefas auxiliares de administração que não tenham especificidade própria, de acordo com rotinas estabelecidas; preparação de processos e protocolos, conforme orientação do setor, com documento, informações, anotações, montagem de processos e protocolos; uso de equipamentos, instrumentos, formulários e manuais de consulta, micros, telefones, carimbos, arquivos. Classificação de documentos e registros de dados, conferência e agregação de todos os elementos necessários para o encaminhamento técnico dos mesmos; escrituração em conformidade com as normas do departamento, digitação das informações e dados necessários; arquivamento de documentos.

PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA:

As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de acordo com a pontuação exigida para cada tarefa explicitada no caderno de prova. As notas das provas práticas corresponderão à soma dos pontos obtidos na prova. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

A prova terá por objetivo avaliar os conhecimentos do candidato em informática – Sistema Operacional Windows e Aplicativo MS Word e as habilidades práticas dos candidatos e versará sobre:

Seqüências das Tarefas	Itens a serem avaliados em Conhecimentos de Informática	Pontos
1	<p>Reproduzir um texto, com 750 toques líquidos. Na produção/digitação serão considerados os toques brutos e os erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição), na escala de 0 (zero) a 45 (quarenta e cinco) pontos. Os toques brutos correspondem ao número total de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafo. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se com o texto original, considerando-se descontados 0,06 de ponto por erro para cada uma das seguintes ocorrências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; • Falta de espaço entre as palavras, espaço a mais entre palavras e letras; • Falta ou uso indevido de maiúsculas; • Tabulação desigual; • Falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe; • Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta o número de toques brutos, diminuído do número de erros cometidos, segundo a fórmula: TL = (TB - ERROS) onde: TL= toques líquidos; TB= toques brutos; ERROS= toques errados. • Em princípio, a nota 45 (quarenta e cinco) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido 750 (setecentos e cinquenta) toques líquidos. 	45
2	Configuração da página (margem, tamanho, papel, lay-out).	10
3	<p>Formatação (parágrafo, letra, tamanho e alinhamento). A formatação do texto digitado, que seguirá as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, será pontuada de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, sendo os seguintes erros observados e pontuados em 5 (cinco) pontos para cada ocorrência: - fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), negrito, itálico, sublinhado, parágrafo.</p>	40
4	Salvar o arquivo (salvar em "disquete 31/2 -A, colocando o nome do Arquivo)	05

33. ATENDENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: realizar trabalhos assistenciais e de promoção humana junto aos idosos, menores e população carente de modo geral, identificando e analisando seus problemas para o fim de preveni-los ou eliminá-los. Prestar serviços junto aos menores carentes, orientando-os em seu desenvolvimento; auxiliar no que couber, às pessoas carentes quanto as suas necessidades materiais; assistir às pessoas carentes, orientando-as para seu próprio desenvolvimento sócio-econômico; promover reuniões junto à Associações de Bairros, com o objetivo de coordenar as necessidades básicas materiais, buscando através de uma pedagogia participativa a solução dos diversos problemas da comunidade; promover trabalhos ocupacionais junto aos idosos; executar outras tarefas correlatas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Ética e Postura Profissional. Noções básicas de saneamento do meio ambiente; Noções de cidadania: Relações interpessoais; Características adequadas do profissional no atendimento ao público; Normas de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções básicas de primeiros socorros. Condições de vida da comunidade; Compreensão dos Serviços do encarregado enquanto atividade profissional inserida na divisão social do trabalho no contexto das relações sociais na comunidade; Significação Social da profissão no contexto das relações sociais; Posição/papel do profissional no contexto institucional e social. Significado da prestação de Assistência Social na comunidade; A comunidade, concepções, seu processo histórico, controvérsias da realidade comunitária; A participação como elemento essencial do Desenvolvimento de Comunidade a participação social; as concepções de participação e sua relação com o desenvolvimento de comunidade; orientação a indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; planejamento de políticas sociais juntamente com a equipe de assistência social; execução de procedimentos técnicos; monitoramento de ações em desenvolvimento; promoção de eventos técnicos e sociais; articulação de recursos disponíveis; coordenação de equipes e atividades de assistência social, execução de atividades administrativas como relatórios, planilhas e atividades correlatas. SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS: a critério do Candidato.

34. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: atender as necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.

Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias; administrar medicamentos e tratamentos aos pacientes; fazer curativos simples; preparar e esterilizar material e instrumentos; fazer a vacinação; aplicar injeções; efetuar a coleta de material para exames de laboratório; fazer fichas para consulta e a triagem de pacientes; fazer a prevenção contra doenças; executar outras tarefas correlatas às acima descritas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de Política de Saúde: Diretrizes da implantação do SUS – Constituição Federal/88 – Da Saúde: arts. 196 a 200. Normas Gerais: Portaria Federal no 2203, de 05.11.96 – NOB SUS 1/96. Portaria MS nº 95, de 26.01.01. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde – Portaria Federal no 3925, de 13.11.98. Introdução à Enfermagem fundamentos e técnicas de Enfermagem. Noções de nutrição e dietética. Noções de primeiros socorros; vacinas (rede de frio, validade, via de administração, dose, esquema do Ministério da Saúde, prevenção de doenças por imunização). Administração de medicamentos via oral, parietal e outras vias. Curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos. Limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos. Assistência à criança: desidratação, desnutrição, verminoses, doenças transmissíveis. Assistência à mulher: gravidez, parto, pós-parto, amamentação, planejamento familiar. Doenças sexualmente transmissíveis, principais doenças profissionais. Instruções e cuidados para a coleta de sangue, fezes e

urina. Código de Ética Profissional. Acompanhamento de pacientes em remoção; utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo, desfibrilador, verificação de sinais vitais. Atividades em sala de urgência/emergência. Bibliografia: quaisquer obras atualizadas a critério do candidato.

35. AUXILIAR DE ENGENHARIA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: auxiliar engenheiros e arquitetos na elaboração de estudos e projetos, na execução de obras diversas e na operação e manutenção de sistemas utilizados nas edificações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fiscalização da execução, conservação e reparo de obras civis, elétricas, de iluminação e outros; elaboração de desenhos técnicos de engenharia e modificações de projetos e estudos de projetos; cálculos auxiliares de relativa complexidade; emissão de relatórios e levantamentos estatísticos das obras ou serviços; coordenação e equipamentos utilizados na execução de projetos de campo; instrução quanto ao correto manuseio de materiais e equipamentos de trabalho; levantamento de dados, em escritório e no campo, para elaboração de estudos e projetos; auxiliar na elaboração de estudos e projetos de obras civis, de eletrificação e de outra natureza; elaborar esboços e desenhos técnicos de engenharia; desenhar mapas; executar esboços topográficos utilizando-se croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo; executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos; arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta; auxiliar na especificação de projetos; estimar prazos de execução, mão de obra e materiais necessários; ajudar na orientação de projetos; fazer a locação de projetos de campo; acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de projeto; testar e recuperar equipamentos; fazer apropriação de custos de obras; emitir relatórios de execução de obras; conservar os materiais e equipamentos de trabalho; orientar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe; Conhecimentos sobre desenho de construções, plantas, cálculo de área de construções, levantamento de dados técnicos sobre construções existentes, Plano de contas nos serviços de construção, Cadastro de preços e composições dos serviços de construção, Especificações técnicas e de acabamentos de obra, Orçamento para obras civis, Cálculo do preço de venda de serviços de engenharia e arquitetura, Organização e controle de empreendimentos habitacionais, NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Sistema operacional Windows e Microsoft Office 2003. Ferramentas e aplicações de informática. Procedimento para realização de cópia de segurança (backup), utilização do autocad 2006. Bibliografia: a critério do candidato, quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados. Prova Prática: Os testes de avaliação, bem como os critérios serão especificados de acordo com as atribuições do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

PROVA PRÁTICA: será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de acordo com a pontuação exigida para cada tarefa explicitada no caderno de prova; as notas das provas práticas corresponderão à soma dos pontos obtidos na prova. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos. Será apresentada uma situação-problema relacionada aos conteúdos específicos do cargo tratados em seus aspectos operacionais com utilização do AUTOCAD v. 2006.

36. ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: transcrever textos e executar serviços de digitação em geral.

Executar trabalho simples de escritório compreendidos em rotinas pré-estabelecidas e que possam ser prontamente atendidas; atender ao público; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados; auxiliar em todo e qualquer serviço administrativo; organizar e classificar expedientes expedidos e recebidos; fazer anotações em fichas e impressos; manusear fichários; tirar cópias de documentos em fotocopiadoras; operar com máquinas calculadoras, registradoras, computadores; executar outras tarefas correlatas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: RELAÇÕES INTERPESSOAIS: Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. Argumentação Flexível. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão. Deveres e responsabilidades. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público. Habilidades de transmissão e recepção da Informação. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Sistema operacional Windows e Microsoft Office 97 e 2000 (Word 97 e 2000). 3. Ferramentas e aplicações de informática. 4. Procedimento para realização de cópia de segurança (backup). Procedimentos em tarefas auxiliares de administração que não tenham especificidade própria, de acordo com rotinas estabelecidas; noções básicas de redação oficial, preparação de processos e protocolados, conforme orientação do setor, com documento, informações, anotações, montagem de processos e protocolos; uso de equipamentos, instrumentos, formulários e manuais de consulta, micros, telefones, carimbos, arquivos. Classificação de documentos e registros de dados, conferência e agregação de todos os elementos necessários para o encaminhamento técnico dos mesmos; escrituração em conformidade com as normas do departamento, digitação das informações e dados necessários; arquivamento de documentos.

PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA:

As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de acordo com a pontuação exigida para cada tarefa explicitada no caderno de prova. As notas das provas práticas corresponderão à soma dos pontos obtidos na prova. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

A prova terá por objetivo avaliar os conhecimentos do candidato em informática – Sistema Operacional Windows e Aplicativo MS Word e as habilidades práticas dos candidatos e versará sobre:

Seqüências das Tarefas	Itens a serem avaliados em Conhecimentos de Informática	Pontos
1	<p>Reproduzir um texto, com 750 toques líquidos. Na produção/digitação serão considerados os toques brutos e os erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição), na escala de 0 (zero) a 45 (quarenta e cinco) pontos. Os toques brutos correspondem ao número total de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafo. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se com o texto original, considerando-se descontados 0,06 de ponto por erro para cada uma das seguintes ocorrências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; • Falta de espaço entre as palavras, espaço a mais entre palavras e letras; • Falta ou uso indevido de maiúsculas; • Tabulação desigual; • Falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe; • Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta o número de toques brutos, diminuído do número de erros cometidos, segundo a fórmula: TL = (TB - ERROS) onde: TL= toques líquidos; TB= toques brutos; ERROS= toques errados. • Em princípio, a nota 45 (quarenta e cinco) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido 750 (setecentos e cinquenta) toques líquidos. 	45
2	Configuração da página (margem, tamanho, papel, lay-out).	10
3	<p>Formatação (parágrafo, letra, tamanho e alinhamento). A formatação do texto digitado, que seguirá as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, será pontuada de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, sendo os seguintes erros observados e pontuados em 5 (cinco) pontos para cada ocorrência: - fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), negrito, itálico, sublinhado, parágrafo.</p>	40
4	Salvar o arquivo (salvar em "disquete 31/2 -A, colocando o nome do Arquivo)	05

37. FISCAL DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: fiscalizar obras e construções que se realizam no Município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades; fiscalizar todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no Território Municipal, adotando medidas de correção de irregularidades; verificar a situação do Lixo Urbano, sua destinação pelo Município e seu condicionamento; autuar infrações e tomar providências para punição dos responsáveis, e todas as demais providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins. Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisa e toma decisões sobre processos administrativo-fiscais; atende e orienta contribuintes e, ainda, planeja, coordena e dirige órgãos da administração tributária. Fiscaliza imóveis, colocação de entulhos e congêneres em via públicas, estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, diversões públicas, ambulantes, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros verificando o cumprimento da legislação vigente e pertinente, para assegurar o bem estar da comunidade e o cumprimento da política tributária; assim como fiscaliza obras de construção civil observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade. Percorre longas distâncias no desempenho de suas atividades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho: Cobrança de tributos, aplicação de penalidades, Fiscalização de imóveis e de obras em execução no Município e repressão às construções clandestinas; verificação de construções de acordo com a planta aprovada pela Prefeitura; fiscalização de serviços de reforma e demolição de prédios, de serviços de instalações, ampliações ou reformas nas redes de água e esgoto; embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas, fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, diversões públicas, ambulantes, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos, da indústria e prestação de serviços em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal; colocação de entulhos e congêneres em via públicas; aplicação de autos de infração, intimação, multas, apreensões e embargos, comunicação ao setor técnico competente de possíveis irregularidades; conhecimento de orientação normativa a ser adotada na realização das tarefas de fiscalização de sua competência; informações em requerimentos sobre assuntos de sua competência; apresentação de boletins de atividades de fiscalização; Ética e Postura Profissional. Noções básicas de saneamento do meio ambiente; Noções de cidadania: Relações interpessoais; Características adequadas do profissional no atendimento ao público; Normas de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções básicas de primeiros socorros. Sugestão bibliográfica: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

Legislação Básica: Código Tributário Nacional; Código de Posturas e Obras do Município de Bandeirantes – Lei nº 1361/1979 ;

38. OFICIAL ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, estabelecendo normas para assegurar correta aplicação e eficiência dos referidos serviços, bem como emitir pareceres, análises e fluxos de atividades administrativas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Executar pesquisas de interesse da administração; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisa realizadas; elaborar relatórios de atividades administrativas; redigir expedientes administrativos em geral; ler e fazer registros de assuntos públicos de interesse da administração; controlar verbas orçamentárias; redigir informações referentes às dotações orçamentárias e à aplicação de leis relacionadas com serviços da repartição; examinar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição que exijam interpretação

de textos legais, reunindo e preparando as informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesas, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros; orientar o cálculo e lançamentos de tributos; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa e propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas; executar outras tarefas correlatas

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de Informática: Conhecimentos sobre Sistema operacional: Windows XP Profissional: Componentes da área de trabalho e Office 2003; Componentes das janelas; Configuração do painel de controle; Área de transferência; Executando uma aplicação; Gerenciamento de arquivos no Windows Explorer; Gerenciamento de pastas no Windows Explorer; Gerenciamento da Lixeira; Formatação e cópia de discos; Ferramentas de sistema; Calculadora; Bloco de notas; Utilização da ajuda; Sistema de menus; Atalhos e ícones; Instalação e desinstalação de programas; Iniciação no modo DOS; Janela do Windows para DOS; Principais comandos; Denominação de arquivos; Executando uma aplicação; procedimento para realização de cópias de segurança (backup); Aplicativo MS Word, digitação de textos (transcrição). Conhecimentos básicos de redação oficial, ética no trabalho, Cuidados no manuseio de documentos, Noções gerais sobre arquivo, editoração de correspondência oficial; noções básicas de protocolo; noções básicas de arquivo; Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. Argumentação Flexível. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão: Deveres e responsabilidades. Características adequadas do profissional no atendimento ao público. Serviços e tarefas afins. Bibliografia: à critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos explicitados.

PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA:

As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de acordo com a pontuação exigida para cada tarefa explicitada no caderno de prova. As notas das provas práticas corresponderão à soma dos pontos obtidos na prova. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

A prova terá por objetivo avaliar os conhecimentos do candidato em informática – Sistema Operacional Windows e Aplicativo MS Word e as habilidades práticas dos candidatos e versará sobre:

Seqüências das Tarefas	Itens a serem avaliados em Conhecimentos de Informática	Pontos
1	<p>Reproduzir um texto, com 750 toques líquidos. Na produção/digitação serão considerados os toques brutos e os erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição), na escala de 0 (zero) a 45 (quarenta e cinco) pontos. Os toques brutos correspondem ao número total de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafo. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se com o texto original, considerando-se descontados 0,06 de ponto por erro para cada uma das seguintes ocorrências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; • Falta de espaço entre as palavras, espaço a mais entre palavras e letras; • Falta ou uso indevido de maiúsculas; • Tabulação desigual; • Falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe; • Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta o número de toques brutos, diminuído do número de erros cometidos, segundo a fórmula: TL = (TB - ERROS) onde: TL= toques líquidos; TB= toques brutos; ERROS= toques errados. • Em princípio, a nota 45 (quarenta e cinco) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido 750 (setecentos e cinquenta) toques líquidos. 	45
2	Configuração da página (margem, tamanho, papel, lay-out).	10
3	<p>Formatação (parágrafo, letra, tamanho e alinhamento). A formatação do texto digitado, que seguirá as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, será pontuada de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, sendo os seguintes erros observados e pontuados em 5 (cinco) pontos para cada ocorrência: - fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), negrito, itálico, sublinhado, parágrafo.</p>	40
4	Salvar o arquivo (salvar em "disquete 31/2 -A, colocando o nome do Arquivo)	05

39. OPERADOR DE RAIOS X

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: executar exames radiológicos, posicionando corretamente o paciente e acionando o aparelho de Raio X. Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico; colocar os filmes na máquina e posicioná-la para bater as chapas radiográficas; posicionar letras e números radiopacos no filme; preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal para assegurar a validade do exame; colocar o paciente nas posições corretas para focalizar a área a ser radiografada, obtendo chapas mais nítidas; acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento; encaminhar o filme à câmara escura para ser feita a revelação do filme; registrar a revelação do filme; registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; controlar o estoque de filmes, contrastantes e outros materiais de uso no setor; manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo as normas e instruções, para evitar acidentes; operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas; executar outras atividades correlatas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos elementares de Física e Química. Conhecimentos de preparo de fixador e revelador. Conhecimentos de atividades em câmaras escuras e claras. Produção dos Raios X. Conhecimento básico de formação de imagem. Conhecimento sobre filme radiográfico, sua constituição, manuseio, revelação, fixação e lavagem. Conhecimento sobre métodos de revelar manual e automática. Conhecimento sobre a máquina de revelar

automática, sua limpeza e conservação. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes básicos e acessórios, motivo de seu emprego e modo de funcionamento. Conhecimento sobre Radiação - Meios de Proteção. Execução de Exames Simples em Radiologia Convencional. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Processamento de filmes radiológicos. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento: Raios X, tomografia e mamografia. Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax e abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia.

40. TÉCNICO AGRÍCOLA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: realizar estudos e pesquisas sobre técnicas agrícolas em geral; atender as necessidades técnicas da produção hortifrutigranjeira existente no Município. Executar medidas cabíveis visando o abastecimento de produtos agrícolas e hortifrutigranjeiros no Município; promover ações de proteção aos mananciais, adotando medidas de recuperação da vegetação florestal e dos cursos d'água existentes; executar medidas relativas à preservação do solo, subsolo, da flora e fauna do município; prestar orientação aos agricultores e demais interessados das atividades rurais do município; promover assistência técnica aos agricultores e pecuaristas do município; orientar as tarefas de podas de árvores do município, respeitando a legislação e normas existentes; estudar os efeitos de rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre as culturas agrícolas; elaborar novas técnicas no combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos; executar demais atividades pertinentes ao cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01. Produção Vegetal: Conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças e tratamento Fitossanitário das seguintes explorações: café, algodão, cana-de-açúcar, seringueira, citrus, fruticultura tropical, milho, feijão, amendoim, soja e arroz. 02. Extensão Rural: Conceitos; Linhas de extensão rural; Elementos essenciais de diagnóstico para fins de programas, desenvolvimento e trabalho em microbacias hidrográficas; Noções de comunicação rural. 03. Preservação de Recursos Naturais: Silvicultura e arborização urbana; Manejo da água: irrigação e drenagem; Solo: gênese, classificação, capacidade de uso, práticas de conservação, erosão e seu controle; Mecanização Agrícola; Fertilidade do solo; Calagem e Adubação. 04. Produção, preparo e conservação de sementes e mudas: Conceitos de sementes e mudas; Características das sementes; Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas; Análise de sementes; Propagação vegetativa. 05. Formação e manejo de pastagens: Fenação e Ensilagem. 06. Horticultura.Noções Básicas de Informática: Noções de Informática: Conhecimentos sobre Sistema Operacional Windows, Aplicativos MS Word, versões 97/2000, procedimento para realização de cópias de segurança (backup); conhecimentos básicos de redação oficial, digitação de textos (transcrição).Ética no trabalho, Cuidados no manuseio de documentos, Noções gerais sobre arquivo, editoração de correspondência oficial; noções básicas de protocolo; noções básicas de arquivo; Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. Argumentação Flexível. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão: Deveres e responsabilidades. Características adequadas do profissional no atendimento ao público. Serviços e tarefas afins. Bibliografia: quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos básicos.

41. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: prevenir e orientar na higiene dental, havendo o acompanhamento da cura na clínica odontológica.

Utilizar técnicas de escovação; inserir condensar e esculpir materiais restauradores; aplicar material preventivo em dentes permanentes ou de leite; fazer raspagem supra-gengival; fazer a profilaxia; fazer a revelação da placa bacteriana individual ou em grupos; fazer a empunhadura do fio dental; executar outras tarefas às acima descritas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Trabalho em equipe em odontologia, troca de instrumental a quatro mãos, organização do trabalho; Biosegurança no trabalho em odontologia: técnicas de preparo, acondicionamento e esterilização de instrumental, técnicas de desinfecção do ambiente de trabalho, etc. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, preparo, manipulação, acondicionamento e controle de estoque. Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparo, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação. . Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho, etc. . Placa bacteriana: identificação, morfologia, fisiologia, relação no meio bucal. Higiene dentária: técnicas de escovação supervisionada; Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de mucosa, etc. (conceito, etiologia, evolução, medidas de prevenção/promoção de saúde, etc.). Medidas de prevenção/promoção de saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoterapia, educação em saúde bucal, etc. Índices epidemiológicos utilizados em odontologia, preenchimento de fichas clínicas e de controle, registros em odontologia. Técnicas operatórias, materiais, instrumentais, indicações e contra-indicações relativas a: raspagem e polimento coronário, proteção do complexo pulpo-dentário, inserção, condensação, escult acabamento e polimento de materiais restauradores odontológicos, fluoterapia, aplicação de selantes para cicatrícula e fissuras, vernizes. Radiologia: técnicas de tomadas e relação de radiografias intra bucais, cartonagem, cuidados necessários. Aspectos pedagógicos no desenvolvimento de programas de educação para a saúde e no treinamento de atendentes. Diagnóstico e primeiros socorros de situações de urgências/emergências no consultório odontológico. BIBLIOGRAFIA: A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER QUAISQUER OBRAS ATUALIZADAS.

42. TECNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito; verificar o acesso lógico do usuário, destruindo informações sigilosas descartadas; Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho; Acompanhar a implantação de sistemas e subsistemas pelo analista de sistema ou programador; elaborar rotinas operacionais, manuais, visando o atendimento adequado aos usuários.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: funcionamento do hardware e do software, operando sistemas de computadores e microcomputadores e monitorando o desempenho dos aplicativos; _recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenamento em local prescrito, atendimento a clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspeção do ambiente

físico para segurança no trabalho; elaboração de rotinas operacionais, manuais, visando o atendimento adequado aos usuários; Instalação e configuração de aplicativos: Sistema operacional: Windows: XP e Office 2003. Componentes da área de trabalho; Componentes das janelas; Configuração do painel de controle; Área de transferência; Executando uma aplicação; Gerenciamento de arquivos no Windows Explorer; Gerenciamento de pastas no Windows Explorer; Gerenciamento da Lixeira; Formatação e cópia de discos; Ferramentas de sistema; Calculadora; Bloco de notas; Utilização da ajuda; Sistema de menus; Atalhos e ícones; Instalação e desinstalação de programas; Iniciação no modo DOS; Janela do Windows para DOS; Principais comandos; Denominação de arquivos; Executando uma aplicação; Vírus: Modos de infecção e propagação; Cuidados e prevenção; Antiviral; Microsoft Office: Microsoft Word; Microsoft Excel Cuidados e prevenção; Funcionamento do hardware e do software; segurança das informações, por meio de cópias de segurança, armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendimento aos usuários; inspeção do ambiente físico para segurança no trabalho. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. Argumentação Flexível. O papel do atendimento nas organizações. O público/cidadão: deveres e responsabilidades. Características adequadas do profissional no atendimento ao público. Componentes das janelas; Configuração do painel de controle; Área de transferência; Executando uma aplicação; Gerenciamento de arquivos no Windows Explorer; Gerenciamento de pastas no Windows Explorer; Gerenciamento da Lixeira; Formatação e cópia de discos; Ferramentas de sistema; Calculadora; Bloco de notas; Utilização da ajuda; Sistema de menus; Atalhos e ícones; Instalação e desinstalação de programas; Iniciação no modo DOS; Janela do Windows para DOS; Principais comandos; Denominação de arquivos; Executando uma aplicação; procedimento para realização de cópias de segurança (backup); Aplicativo MS Word, digitação de textos (transcrição). Procedimentos em tarefas auxiliares de administração que não tenham especificidade própria, de acordo com rotinas estabelecidas; preparação de processos e protocolos, conforme orientação do setor, com documento, informações, anotações, montagem de processos e protocolos; uso de equipamentos, instrumentos, formulários e manuais de consulta, micros, telefones, carimbos, arquivos. Classificação de documentos e registros de dados, conferência e agregação de todos os elementos necessários para o encaminhamento técnico dos mesmos; escrituração em conformidade com as normas do departamento, digitação das informações e dados necessários; arquivamento de documentos. SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS: a critério do Candidato.

PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA: As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de acordo com a pontuação exigida para cada tarefa explicitada no caderno de prova. As notas das provas práticas corresponderão à soma dos pontos obtidos na prova. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos. A prova terá por objetivo avaliar os conhecimentos do candidato em informática e versará sobre os conteúdos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais.

43. TÉCNICO LABORATORIO COPROSCOPIA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; Operar equipamentos analíticos e de suporte; Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; Administrar e organizar o local de trabalho; Mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Coleta, recebimento e distribuição de material biológico de pacientes; Preparação de amostras do material biológico; realização de exames conforme protocolo; equipamentos analíticos e de suporte; Execução, checagem, calibragem e manutenção corretiva dos equipamentos; Administração e organização do local de trabalho; Mobilização de capacidades de comunicação oral e escrita; registros de dados, dialogo e orientação aos pacientes quanto à coleta do material biológico. Entomologia: epidemiologia, ecologia de vetores de dengue e malária, empregando técnicas de marcação, soltura e recaptura, incluindo a utilização de armadilhas e outros métodos de vigilância e determinação da compacidade vetorial; controle de culicídeos em laboratório, em simulado de campo e em campo; avaliar resistência a inseticidas e o impacto de mosquiteiros impregnados no controle; investigar comportamento de anofelinos em áreas endêmicas; desenvolver insetários de culicídeos e outras tarefas afins com o auxílio do coproscópio.

D) NIVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

A prova escrita constará de **50 (cinquenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (20 questões de Língua Portuguesa) e Conhecimentos Específicos (30 questões objetivas).**

CONHECIMENTOS GERAIS:

PORTUGUÊS: 1. Leitura e Interpretação de Texto; 1.1. Grau de formalidade da linguagem; 1.2. A língua padrão ou norma culta; 1.3. Variações de linguagem e seus determinantes sociais, regionais, situacionais e individuais; 1.4. Tipologia Textual. 2. Ortografia; 2.1. Acentuação Gráfica / Pontuação; 2.2. Grafia das Palavras; 2.3. Abreviaturas e Siglas. 3. Morfologia; 3.1. Processo de Formação de Palavras; 3.2. As classes de palavras, suas flexões e funções; 3.2.1. Emprego dos Pronomes; 3.2.2. Emprego dos verbos. 4. Sintaxe; 4.1. Caracterização da frase, da oração e do período; 4.2. Concordância Nominal e Verbal; 4.3. Regência Nominal e Verbal. 5. Noções de Estilística; 5.1. Linguagem Figurada, conotação e denotação; 5.2. Virtudes e Vícios de Linguagem.

44. ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: abordando os seguintes temas: O Serviço Social e o movimento histórico da sociedade brasileira; Legislação sobre Serviço social; Legislação sobre Assistência Social; Elaboração de Projetos Sociais; A investigação em Serviço Social; Fundamentos ontológicos da Ética e Serviço Social; Estratégias em Serviço Social; Ideologias do Serviço Social; Identidade e alienação no Serviço Social; Hegemonia e Prática do Serviço Social nas

Instituições; O Conhecimento da vida cotidiana como base necessária à prática social. Política Nacional para criança, adolescente, pessoa portadora de deficiência e ao idoso.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: ARMANI Domingos. *Como Elaborar Projetos Sociais? Guia prático para elaboração de projetos sociais*. 1ª ed. Tomo Editorial e Amencar. Porto Alegre, RS: 2004; BAPTISTA, Myrian Veras. *A Investigação em Serviço Social*. 1ª ed. Veras. Lisboa-São Paulo: 2001. BARROCO, Maria Lúcia Silva Barroco. *Ética e Serviço Social – Fundamentos ontológicos*. 1ª ed. Cortez. São Paulo: 2001. CASTEL, Robert. WANDERLEY, Luiz Eduardo W. WANDERLEY, Mariangela Belfiore. *Desigualdade e a Questão Social*. 2ª ed. Educ. São Paulo: 2000. FALEIROS, Vicente de Paula. *Estratégias em Serviço Social*. 5ª ed. Cortez. São Paulo: 2005. FALEIROS, Vicente de Paula. *Metodologia e Ideologia do Trabalho Social*. São Paulo: Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Saber Profissional e Poder Institucional*. São Paulo: Cortez. GENTILLI, Raquel. *Representações e Práticas – identidade e processo de trabalho no Serviço Social*. Coleção Temas 1. 1ª ed. Veras. São Paulo: 1998. IAMAMOTO, Marilda V. *O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional*. 7ª ed. Cortez. São Paulo: 2004. MAGALHÃES, Selma Marques. *Avaliação e Linguagem – relatórios, laudos e pareceres*. 1ª ed. Veras. São Paulo-Lisboa: 2003. MARTINELLI, Maria Lúcia. *Serviço Social – Identidade e Alienação*. 8ª ed. Cortez. São Paulo: 2003. MARTINELLI, Maria Lúcia. *O Uno e o Múltiplo nas Relações entre as Áreas do Saber*. 3ª ed. Cortez/Educ. São Paulo: 2001. NETTO, José Paulo. CARVALHO, M.C. Brant. *Cotidiano: Conhecimento e Crítica*. 5ª ed. Cortez. São Paulo: 2000. NETTO, José Paulo. CARVALHO, M.C. Brant. *Planejamento em Serviço Social – intencionalidade e instrumentação*. 2ª ed. Veras. São Paulo-Lisboa: 2003. SÁ, Janete L. Martins de (org.). *Serviço Social e Interdisciplinaridade: dos fundamentos filosóficos à prática interdisciplinar no ensino, pesquisa e extensão*. 5ª ed. Cortez. São Paulo: 2005. SOUZA, Maria Luisa de. *Serviço Social e instituição: a questão da participação*. São Paulo: Cortez Editora. VIEIRA, Tereza Rodrigues. *Bioética nas Profissões*. 1ª ed. Vozes. Petrópolis, RJ: 2005. INTRODUÇÃO, MÓDULO A – SOBRE SERVIÇO SOCIAL E MÓDULO B – SOBRE ASSISTÊNCIA SOCIAL, In: **LEGISLAÇÃO BRASILEIRA PARA O SERVIÇO SOCIAL** – coletânea de Leis, decretos e regulamentos para instrumentação do (a) Assistente Social. CRESS SP – Gestão 2002-2005.

45. FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Prestar assistência ao paciente e/ou cliente em hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio; Realizar seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, análise da prescrição, dispensação, e administração de medicamentos aos usuários do SUS, visando a Implementação da Assistência Farmacêutica; Executar ações de farmacovigilância e promoção da saúde; Coordenar e auditar serviços de saúde e implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Formas Farmacêuticas e Biodisponibilidade; Estabilidade de medicamentos: prazos de validade e sinais de instabilidade; Exame físico em medicamentos, armazenamento, distribuição de medicamentos, avaliação da prescrição e dispensação; Programação e aquisição de medicamentos; Ação farmacológica e mecanismo de ação dos medicamentos que atuam nos sistemas nervoso central, autônomo, respiratório, digestivo e cardiovascular; Terapêutica da dor, inflamação e processos infecciosos; Interações medicamentosas, farmacoepidemiologia; Critérios e parâmetros técnicos para seleção de medicamentos; Legislação Sanitária; Lei 5991/73 MS, Lei de Genéricos – 9.787/99, Portaria 344,MS. Bibliografia: DUPIM, J. A. A. Assistência Farmacêutica: Um Modelo de Organização, 1999, Editora Design Gráfico, BH. GOODMAN, GILMAN Bases Farmacológicas da Terapêutica, 9ª Edição RJ, Editora Guanabara Koogan. KATZUG, B. G. Farmacologia Básica e Clínica, 6ª Edição RJ, Guanabara Koogan, 1998. OGA, S. Interações Medicamentosas. In: Revista Infarma, volume I.

46. MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária.

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elaborar e executar projetos agropecuários; fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; efetuar controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção; proceder ao controle das zoonoses para possibilitar a profilaxia; realizar outras tarefas correlatas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Clínica Geral. Doenças da Reprodução. Parasitologia. Viroses. Dermatologia. Nutrição Animal. Salmonelose. Colibacilose. Zoonoses: Cisticercose. Tuberculose. Raiva. Leishmaniose. Leptospirose. Brucelose. Aftosa. Doenças Transmitidas por Vetores: Doenças de Chagas. Dengue. Febre Amarela. Vigilância Sanitária. . OBS.: o candidato poderá rever os conteúdos em quaisquer obras disponíveis sobre o conteúdo explicitado. Apenas como sugestão bibliográfica: Manual Merck de Veterinária 6ª Edição. BLOOD, D; HENDERSON, J.A. Medicina Veterinária. 4ª Edição. NEVES, D.P. Parasitologia Humana - 4ª Edição. Guia de Vigilância Epidemiológica - Ministério da Saúde - FNS. Manual de Saneamento. Ministério da Saúde. Revista CFMV. - Doenças dos Bovinos de Leite Adulto EMBRAPA-CNP. Gado de Leite.

47. PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Sistemas de Psicologia: Associacionismo, estruturalismo, funcionalismo, behaviorismo, Psicologia da Gestalt, Psicanálise de Freud, As teorias de Piaget e Vigotsky; Caracterização e fundamentação da Psicologia Social; Temas atuais e aplicações da Psicologia Social; Avaliação psicológica (Psicodiagnóstico); Atendimento psicológico individual e grupal; O indivíduo em sociedade; Análise institucional; A visão transdisciplinar na formação do psicólogo: atuação e prática da Psicologia. Aprendizagem e a criança: o erro e a avaliação escolar, o fracasso e o impacto da escola, (in)disciplina e a noção de limites educação e valores morais, Desenvolvimento infantil: aspectos psicossociais, deficiência e educação, afetividade e cognição; Psicologia comunitária; Atuação do Psicólogo na prevenção e através dos diferentes grupos sociais; Visão multidisciplinar integrativa; Dificuldades inerentes ao Psicólogo Social; Aparelhos ideológicos; Relação de trabalho e transformação social; Processo grupal; Processo de socialização; Consciência e alienação; Psicologia institucional; Saúde mental do trabalhador; Processo educativo na prevenção de patologias; Avaliação e atuação na área neuropsicomotora e de socialização; Atuação do Psicólogo na

atenção integral à família; Papel do Psicólogo na equipe interdisciplinar; O Psicólogo na orientação familiar e como agente multiplicador frente à comunidade; O Psicólogo e sua atuação nos programas de prevenção e assistência à excepcionalidade. Ética profissional do Psicólogo. Política Nacional para criança, adolescente, pessoa portadora de deficiência e ao idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, de 13/07/90; Decreto n.1.744, de 08/12/95 – regulamenta o benefício de prestação continuada devido à pessoa portadora de deficiência e ao idoso, de que trata a Lei n.8.742, de 07/12/93. Sugestão Bibliográfica: a critério do candidato, podendo ser utilizadas quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

ANEXO II DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/07

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS POR TABELAS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

As Provas Escritas e/ou Provas Escritas e Práticas serão realizadas em um sábado ou domingo, em dias e/ou períodos de aplicação diferenciados para os cargos constantes da TABELA A e da TABELA B, em dia, local e horário a ser comunicado após o encerramento das inscrições através de afixação do Edital de Convocação no átrio da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, no **SINE – SISTEMA NACIONAL DE EMPREGOS (AGÊNCIA DO TRABALHADOR)**, sito à **Avenida Bandeirantes, nº 543, centro, em Bandeirantes – PR**, nos sites: www.exitusconcursos.com.br e <http://www.bandeirantes.pr.gov.br> e divulgado pela imprensa com 03 (três) dias, no mínimo, de antecedência.

I. NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

TABELA A	TABELA B
AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS	AUXILIAR DE OBRAS
AJUDANTE DE SERVIÇO	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS
CARPINTEIRO	BORRACHEIRO
COSTUREIRA	CALCETEIRO
HORTICULTOR	ELETRICISTA
MOTORISTA	FISCAL
PADEIRO	JARDINEIRO
PEDREIRO	MARCENEIRO
PINTOR	MARGARIDA
TRATORISTA	MECÂNICO
VIGIA	OPERADOR DE MÁQUINAS
ZELADOR	OPERADOR DE MUNCK

II. NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

APLICAÇÃO PROVAS ESCRITAS PERÍODO: MANHÃ	APLICAÇÃO PROVAS ESCRITAS PERÍODO: TARDE
AGENTE SOCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RECEPCIONISTA	TORNEIRO MECÂNICO
TELEFONISTA	

III. NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

APLICAÇÃO PROVAS ESCRITAS PERÍODO: MANHÃ	APLICAÇÃO PROVAS ESCRITAS PERÍODO: TARDE
AGENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ARQUIVISTA	ATENDENTE SOCIAL
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENGENHARIA
ESCRITURÁRIO	FISCAL DE OBRAS
OPERADOR DE RAIOS X	OFICIAL ADMINISTRATIVO
TÉCNICO HIG DENTAL	TÉCNICO AGRÍCOLA
TÉCNICO LABORATORIO COPROSCOPIA	TECNICO EM INFORMÁTICA

IV. NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

APLICAÇÃO PROVAS ESCRITAS PERÍODO: MANHÃ
ASSISTENTE SOCIAL
FARMACÊUTICO
MÉDICO VETERINÁRIO
PSICÓLOGO

CRONOGRAMA DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2007

DATAS	EVENTOS
25/08/07	Publicação do Edital de CONCURSO PÚBLICO
27/08 a 10/09*	Período de inscrições: INSCRIÇÕES PRESENCIAIS: pessoalmente ou por procuração no período de 27 de agosto a 10 de setembro de 2007, somente nos dias úteis, no horário das 9:00 h. às 17:00 horas no SINE – SISTEMA NACIONAL DE EMPREGOS (AGÊNCIA DO TRABALHADOR), SITO À AVENIDA BANDEIRANTES, Nº 543, CENTRO, EM BANDEIRANTES – PR. INSCRIÇÕES VIA INTERNET: início dia 27 de agosto às 9:00 horas e encerramento dia 10 de setembro de 2007 às 17:00 horas – HORÁRIO DE BRASÍLIA (DF), no endereço eletrônico www.exitusconcursos.com.br .
-	Aplicação da Prova Escrita: A Prova Objetiva será realizada em dia de sábado ou domingo, período da manhã, em local e horário a ser comunicado oportunamente através de afixação do Edital de Convocação no átrio da Prefeitura Municipal de Bandeirantes - PR, no átrio do SINE – SISTEMA NACIONAL DE EMPREGOS (AGÊNCIA DO TRABALHADOR), sito à <i>Avenida Bandeirantes, nº 543, centro, em Bandeirantes – PR, no site: www.exitusconcursos.com.br</i> e divulgado com 03 (três) dias, no mínimo, de antecedência em jornal de circulação do Município.

***Este cronograma poderá sofrer eventuais alterações.**

Desenvolvimento:



Site: www.exitusconcursos.com.br