



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2012**

A **Prefeitura Municipal de Contenda**, Estado do Paraná, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário - Lei nº 013/2012. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda.**

1.1.1 - As provas serão aplicadas na cidade de **Contenda - PR.**

1.1.2 - Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da CONSESP poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

**1.2 Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências**

**1.2.1 NÍVEL ALFABETIZADO**

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Assistente Operacional I	08	06	684,20	30,00	-
Carpinteiro	08	01	684,20	30,00	-
Pedreiro	08	01	684,20	30,00	-
Operador de Máquinas	08	01	771,84	30,00	CNH categoria "C" ou superior
Telefonista	08	01	684,20	30,00	-

**1.2.2 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL (1º GRAU) COMPLETO**

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Auxiliar Administrativo	08	02	780,00	30,00	-
Eletricista	08	CR	700,00	30,00	Curso Específico de Eletricista
Mecânico	08	CR	700,00	30,00	Curso Específico de Mecânica
Motorista da Saúde	08	01	800,00	30,00	CNH categoria "C" ou superior
Motorista Escolar	08	01	800,00	30,00	CNH categoria "D" ou superior

**1.2.3 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO (2º GRAU) COMPLETO**

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Fiscal de Tributos Postura	08	01	780,00	50,00	-
Técnico Administrativo	08	02	1.107,25	50,00	-
Técnico em Contabilidade	08	CR	966,86	50,00	Curso Técnico em Contabilidade

CR = Cadastro Reserva

1.3 - As atribuições dos cargos são as constantes do anexo I do presente edital.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período de **20 de abril a 02 de maio de 2012**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- a) Acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA**

### **ESTADO DO PARANÁ**

- b) Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente, clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO e posteriormente visualizará a Declaração e Termo de Aceitação, em seguida clique em CONCORDO/GERAR BOLETO para gerar o boleto para pagamento da taxa de inscrição;
- c) Na sequência imprima o Boleto Bancário e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- d) A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- e) O recolhimento do boleto deverá ser feito **até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
- f) Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição;
- g) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Portadores de Necessidades Especiais deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole - CEP 17900-000 – Dracena – SP, acompanhado do respectivo Laudo Médico e explicitação do CID.

**2.1.1 -** A Prefeitura Municipal de Contenda disponibilizará um computador e um funcionário que auxiliará na inscrição de candidatos que não tiverem acesso à Internet, no Centro Cultural localizado na Avenida João Franco, ao lado da Prefeitura Municipal de Contenda – PR, durante o período de inscrições, em dias úteis de segunda a sexta-feira das 09h00min às 11h30min e das 13h30 às 16h30.

**2.1.2 -** A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

**2.1.3 -** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

**2.1.4 -** Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br), se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP (18) 3822-6464, para verificar o ocorrido.

**2.1.5 -** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

## **2.2 - São condições para inscrição:**

**2.2.1 -** Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.

**2.2.2 -** Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

**2.2.3 -** Para os candidatos aos cargos de **Motorista da Saúde e Operador de Máquinas**, possuir habilitação na categoria “C” ou superior e para os candidatos ao cargo de **Motorista Escolar**, possuir habilitação na categoria “D” ou superior. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com C.T.B. – Código de Trânsito Brasileiro, nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

**2.2.4 -** Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

**2.2.5 -** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA**

### **ESTADO DO PARANÁ**

#### **3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE**

- 3.1** - Para as pessoas **PNE** que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 3.1.1** - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89 e Lei Municipal 1178 de 04 de fevereiro de 2009, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.1.1.1-** Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o **PNE**. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.1.2** - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a **PNE**, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.1.3** - Consideram-se pessoas **PNE** aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.1.4** - As pessoas **PNE**, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições.
- 3.1.5** - O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 - Bairro Metrópole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:
- a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
  - b) Indicar o município para o qual se inscreveu
  - c) Solicitação de prova especial, se necessário.
  - d) A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.
- 3.1.6** - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de **PNE**, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 3.1.7** - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.1.8** - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não **PNE** e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.1.9** - O candidato **PNE** que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.1.10** - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos **PNE**, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 3.1.11** - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de **PNE** o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.1.12** - Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

- 4.1** - O Concurso Público será exclusivamente de **provas**.
- 4.1.1** - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 4.1.2** - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 4.1.2.1**- Os candidatos aos cargos de **Motorista da Saúde, Motorista Escolar e Operador de Máquinas** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade.
- 4.1.3** - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.1.4** - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 4.1.5** - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4.1.6** - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização aparelhos eletrônicos, agenda eletrônica, bip, mp3/4/5/7/9/10/11, I-pod, I-phone, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman, protetores auriculares e/ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos “celulares” deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.
- 4.1.7** - Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 4.1.8** - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.1.9** - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

### **5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES**

#### **NÍVEL ALFABETIZADO**

#### **ASSISTENTE OPERACIONAL I**

<b>Língua Portuguesa</b>	<b>Matemática</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b>
10	10	10

#### **CARPINTEIRO**

#### **PEDREIRO**

#### **TELEFONISTA**

<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	<b>Matemática</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b>
10	10	10	10



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	10	SIM

### **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL (1º GRAU) COMPLETO**

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **ELETRICISTA**

#### **MECÂNICO**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

### **MOTORISTA DA SAÚDE**

### **MOTORISTA ESCOLAR**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	10	SIM

### **NÍVEL DE ENSINO MÉDIO (2º GRAU) COMPLETO**

#### **FISCAL DE TRIBUTOS POSTURA**

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

5.1 - A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

## **6. DAS NORMAS**

- 6.1 - **LOCAL – DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **27 de maio de 2012**, às 8h, em locais a serem divulgados através de Edital próprio que será afixado no quadro de atos oficiais da Prefeitura, através de jornal com circulação no município e através dos sites [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e [www.contenda.pr.gov.br](http://www.contenda.pr.gov.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias. As provas **práticas** serão realizadas na mesma data em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CONSESP e da Prefeitura Municipal de Contenda - PR, as provas práticas poderão ser remarçadas para outra data, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis.
- 6.1.1 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
- 6.2 - Será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo;
- 6.3 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 6.4 - A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia das provas levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de provas perdido com a amamentação. A **ausência** de um acompanhante **impossibilitará** a candidata de realizar as provas. Durante a amamentação, ela será supervisionada por fiscal de prova.
- 6.5 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e os candidatos deverão comparecer, no mínimo 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, após o que os portões serão fechados não sendo permitido a entrada de candidatos retardatários.
- 6.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda manter atualizado seu endereço.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **7. DAS MATÉRIAS**

7.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

#### **NÍVEL ALFABETIZADO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos; Significado das palavras; Letras maiúsculas/minúsculas.

**Matemática:** As quatro operações; Noções de dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba; problemas sobre peso, tempo, medidas de massa e área.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; História e Geografia do Brasil Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

#### **Conhecimentos Específicos:**

**ASSISTENTE OPERACIONAL I:** a prova escrita versará apenas sobre **Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.**

**CARPINTEIRO:** Conhecimentos de máquinas e ferramentas comuns à carpintaria; Sistema métrico linear; Cubicação de madeira; Normas de segurança; Tipos de pregos e parafusos utilizados em madeira nos serviços de carpintaria; Tipos de madeiras e suas finalidades; Produtos utilizados para maior conservação da madeira e conhecimentos práticos de carpintaria.

**PEDREIRO:** Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos.

**OPERADOR DE MÁQUINAS: Legislação e Regras de Circulação:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

**TELEFONISTA:** Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de auto-falantes; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de Tratamento; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do Correio Eletrônico e da Internet.

#### **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL (1º GRAU) COMPLETO**

**Língua Portuguesa:** Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; História e Geografia do Brasil Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

#### **Conhecimentos Específicos:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA**

### **ESTADO DO PARANÁ**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

**ELETRICISTA:** Conhecimentos das ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade; Conhecimentos das normas de segurança; Conhecimento do material empregado; Qualidade do material; Isolantes; Cargas; Fases; Circuito; Prática da função; Regulagens com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores; Serviços de Solda; Refletores; Antenas; Semáforos; Ligações elétricas provisórias e definitivas.

**MECÂNICO:** Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral.

**MOTORISTA DA SAÚDE e MOTORISTA ESCOLAR:** **Legislação e Regras de Circulação:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

### **NÍVEL DE ENSINO MÉDIO (2º GRAU) COMPLETO**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

**FISCAL DE TRIBUTOS POSTURA:** Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 8.666; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Legislação Tributária Municipal; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal, Prescrição e Decadência do crédito tributário.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA**

### **ESTADO DO PARANÁ**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** Lei Orgânica do Município; Contratos públicos e Licitações; Lei de Responsabilidade Fiscal; Tributos Municipais, Estaduais e Federais; Concursos Públicos; Processos Seletivos; Direitos e Deveres do funcionário segundo a Constituição Federal; Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Patrimônio Público; Lançamento; Receitas; Despesas; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais e Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 21/06/93 e suas alterações; Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

#### **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 8.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a - idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
  - b - maior idade.
- 8.1.1 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.
- 8.1.2 - O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

#### **9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

- 9.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 9.1.1 - A nota da prova objetiva será obtida com aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**
- NPO = Nota da prova objetiva**
- TQP = Total de questões da prova**
- NAP = Número de acertos na prova**
- 9.1.2 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 9.1.3 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

#### **10. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

- 10.1 - A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 10.1.1 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova prática.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA**

### **ESTADO DO PARANÁ**

- 10.1.2 -** O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 10.1.3 -** Aplicação e avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.
- 10.2 -** Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas** serão avaliados em 2 (dois) veículos/equipamentos: MOTONIVELADORA (PATROLA) e ESCAVADEIRA, conforme os itens abaixo:

- a) A avaliação será feita pelo seu desempenho do candidato na execução de atividades inerentes ao cargo, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado.
- b) O candidato deve operar as máquinas de forma adequada, partindo do local em que se encontra, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

Fatores a serem avaliados e pontuação:

- I - Verificação da Máquina (pneus, água, óleo, bateria) – 0 a 10 (zero a dez) pontos  
II - Habilidades ao operar o veículo – 0 a 50 (zero a cinquenta) pontos  
III - Aproveitamento da Máquina - 0 a 10 (zero a dez) pontos  
IV - Produtividade - 0 a 10 (zero a dez) pontos  
V - Técnica/Aptidão/Eficiência - 0 a 20 (zero a vinte) pontos

Cada critério terá a pontuação citada no item acima – em um total de até 100 pontos para todos os critérios.

- 10.2.1 -** A nota final da prova prática para o cargo de Operador de Máquinas será a média aritmética obtida com a soma da pontuação alcançada em na prova de cada veículo/equipamento, conforme a fórmula abaixo:

$$NP = \frac{NV1 + NV2}{2}$$

**ONDE:**

**NP = Nota Prova Prática**

**NV1 = Nota Veículo 1**

**NV2 = Nota Veículo 2**

- 10.3 -** A prova prática para os cargos Motorista da Saúde e Motorista Escolar consistirá na direção veicular de veículos similares à atribuição do cargo concorrido:

- os candidatos ao cargo de **Motorista da Saúde** serão avaliados em um veículo do tipo AMBULÂNCIA.  
- os candidatos ao cargo de **Motorista Escolar** serão avaliados em um veículo do tipo ÔNIBUS.

- 10.3.1 -** A prova prática para os cargos Motorista da Saúde e Motorista Escolar serão realizadas conforme os itens abaixo:

- a) O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.
- b) O candidato será avaliado, no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame. O candidato iniciará a prova prática com 100 (cem) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas às faltas cometidas conforme quadro de referências abaixo:

<b>Categoria da Falta</b>	<b>Pontos a Serem Descontados</b>
<b>R1</b>	100,0
<b>R2</b>	20,0
<b>R3</b>	7,0
<b>R4</b>	5,0
<b>R5</b>	4,0
<b>R6</b>	3,0



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA**

### **ESTADO DO PARANÁ**

- 10.3.1.1-** A classificação das faltas de acordo com a respectiva referência encontra-se no anexo II do presente edital.
- 10.3.2 -** A nota final na prova prática para os cargos Motorista da Saúde e Motorista Escolar será a subtração da pontuação negativa obtida pelo candidato dos 100 (cem) pontos iniciais, conforme a fórmula abaixo:

$$NP = 100 - PN$$

**ONDE:**

**NP = Nota Prova Prática**

**PN = Pontuação Negativa**

## **11. DO RESULTADO FINAL**

- 11.1 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 11.2 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

**ONDE:**

**NF = Nota Final**

**NPO = Nota na Prova Objetiva**

**NPP = Nota na Prova Prática**

## **12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

- 12.1 -** O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.
- 12.2 -** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico admissional, de caráter eliminatório, que consistirá de exame clínico e, se necessário, exames complementares, que serão de responsabilidade do candidato.
- 12.3 - Requisitos Básicos para a Nomeação:**
- I.** Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;
  - II.** Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
  - III.** Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
  - IV.** Ter nível de escolaridade, capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;
  - V.** Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da posse);
  - VI.** Apresentar atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo, expedido pela junta médica designada pela Prefeitura municipal;
  - VII.** Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador do Estado do Paraná;
  - VIII.** Apresentar declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não-cumuláveis;
  - IX.** Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
  - X.** Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
  - XI.** Apresentar comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
  - XII.** Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no cargo.



## ***PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA***

### ***ESTADO DO PARANÁ***

- 12.4 -** O candidato aprovado e convocado não poderá ser nomeado se:
- a) For considerado INAPTO no exame admissional;
  - b) Deixar de apresentar algum dos exames solicitados ou com respectivo laudo ausente ou incompleto;
  - c) Não comparecer na data e local agendado para as avaliações;
  - e) Deixar de apresentar algum dos documentos solicitados.
- 12.4.1 -** O candidato convocado que, na avaliação médica for considerado não-indicado por determinado período terá sua vaga garantida sem prejuízo para a nomeação dos demais candidatos, até que, dentro do prazo previsto no laudo, submeta-se a nova avaliação.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1 -** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 13.2 -** A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 13.3 -** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 13.4 -** Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 13.5 -** O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), a partir das 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.
- 13.6 -** Caberá recurso à CONSESP- Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., em face do gabarito oficial e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da disponibilização do gabarito oficial e da prova objetiva.
- 13.7 -** Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares. No caso de anulação, a questão será considerada correta para todos.
- 13.8 -** A Folha de Respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), em data a ser informada no boletim de lousa durante a realização da prova. Caberá recurso à CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., em face do resultado final, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado final em jornal, excluindo-se o dia da publicação para efeito de contagem do prazo.
- 13.9 -** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, mediante protocolo no setor competente da Prefeitura Municipal de Contenda - PR, contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos de plano, sem julgamento de mérito.
- 13.10 -** Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 13.11 -** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.12 -** A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.



## ***PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA***

### ***ESTADO DO PARANÁ***

- 13.13 -** Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 13.14 -** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.14.1-** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 13.15 -** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura através de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pelo Decreto nº 077/2012, de 03 de abril de 2012 e CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda.
- 13.16 -** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 13.17 -** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 13.18 -** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

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

***Contenda - PR, 19 de abril de 2012.***

***Hélio Luís Boçoen***  
***Prefeito***



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

**ASSISTENTE OPERACIONAL I:** Auxiliar na execução de atividades de confecção e reparos nas áreas de carpintaria, marcenaria, alvenaria, pintura, reparos a instalações hidráulicas e elétricas; Limpar áreas de trabalho; Carregar e descarregar materiais e equipamentos. Preparar e/ou auxiliar no preparo das refeições, preparar lanches e pequenas refeições intermediárias, chá, café; Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos, higienizar e desinfetar mamadeiras; Executar a limpeza e conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados, levantar e informar a necessidade de suprimentos de materiais e ingredientes; Receber e conferir gêneros alimentícios; separar refeições, montar bandejas, distribuir refeições e lanches. Executar tarefas de limpeza geral interna das unidades; Higienizar e abastecer bebedouros e dependências sanitárias; Realizar desinfecção em leitos hospitalares, centro cirúrgico e obstétrico, unidades de saúde e berçários; Recolher, separar e dispor lixo para coleta; Recolher, separar, lavar, secar, passar, confeccionar e consertar artigos de vestuário, cama, mesa e banho. Percorrer as diversas dependências das unidades escolares, observando os alunos para detectar irregularidades e necessidades de orientação e auxílio; Encaminhar ao setor competente alunos que apresentem qualquer tipo de problemas para receberem a devida orientação; Auxiliar a direção da escola no controle de horários, acionando o sinal para determinar o início e término das aulas; Observar a entrada e saída dos alunos, permanecendo nas mediações dos portões, para prevenir acidentes e irregularidades. Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas, investigar todas as condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Desempenhar tarefas de digitação, redação, organização de arquivos, cadastro, secretariar as mais diversas comissões de trabalho, fazer atas, elaborar ofícios, cartas, etc. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; fornecer e receber informações sobre processos conforme determinação interna, prestar informações sobre a movimentação dos processos; tratar de documentos variados, cumprir todo o procedimento necessário referentes à documentação, preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais administrativos; e executar demais atividades correlatas.

**CARPINTEIRO:** confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas; instalar Esquadrias e outras peças de madeira ou metal, como janelas, bacias e fechaduras; reparar elementos de madeira; colocar ou substituir ferragens em móveis; confeccionar e montar formas de concretagem, peças empregadas em obras; executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos; realizar acabamentos em móveis; operar máquinas de carpintaria; construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**ELETRICISTA:** executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**FISCAL DE TRIBUTOS POSTURA:** Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária e postural do Município; efetivar diligências, exames, perícias; promover avaliações, emitir certidões e documentos; manter cadastros atualizados; promover lançamentos fiscais, exercer a fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e concessões públicas, profissionais liberais, comércio ambulante, obras, construções civis e reformas em geral, sinalizações, no que pertine a aplicação e cumprimento das disposições legais tributárias de posturas, transporte, obras e construções de competência municipal. Executar os trabalhos da Seção de Tributação e Fiscalização, de acordo com a legislação vigente, as disposições contidas nos regimentos internos competente; orientar os contribuintes sobre a legislação tributária e postural; promover a efetivação de diligências, exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses das finanças municipais e acompanhar o seu andamento; estudar as questões relativas às rendas municipais; sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal; promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares; promover a fiscalização do comércio eventual e ambulante; orientar a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas e o cumprimento de seus deveres para com o Fisco Municipal.

**MECÂNICO:** Elaborar planos de manutenção, realizar manutenções de motores, sistemas e parte de veículos automotores, substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos, trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Diagnosticar falhas de funcionamento ao veículo, interpretar desenhos e normas técnicas, preencher ordem de serviço, orçar serviços de manuais e por computador, estimar tempo de execução, preencher requisição de material, identificar o trabalho a ser realizado, confirmar plano de manutenção com a chefia, orientar o servidor no uso correto do veículo, selecionar ferramental de acordo com o trabalho, efetuar limpeza geral, desmontar o motor, conferir peças no recebimento, controlar dimensional das peças, enviar peças para retificação, instalar motor no veículo, montar motor, ajustar válvulas no motor, identificar tipos de transmissão e





## ***PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA*** ***ESTADO DO PARANÁ***

funcionamento, remover sistemas de transmissão, efetuar ajustes de montagem na transmissão, limpar filtros de transmissão, instalar sistemas de transmissão no veículo, ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos, regular freios, sangrar sistema de freios, drenar filtros da linha de transmissão, interpretar diagramas eletrônicos, regular sistema de ignição e injeção, ajustar cubos de rodas, regular altura da suspensão, balançar rodas, lubrificar articulação da suspensão, alinhar sistema de direção, substituir braços do sistema, ajustar componentes pneumáticos, trocar peças com defeitos de fabricação, trocar peças por tempo de uso, substituir agregados tais como compressor, alternador, bomba d'água, trocar filtros e lubrificantes, trocar peças do sistema de escapamento, trocar fluidos hidráulicos, trocar sistema de embreagem, desmontar sistema de transmissão, trocar válvula injetora, trocar componentes eletrônicos, trocar buchas, trocar amortecedores, trocar barras estabilizadores e hastes de reação, trocar molas, trocar tensores, trocar válvulas pneumáticas, trocar buchas, trocar terminais esféricos (pivôs), trocar rolamentos de rodas, trocar componentes da unidade hidráulica, trocar sensores térmicos, trocar mangueiras, correias e polias, trocar vedantes de óleo e água, reparar unidade hidráulica, reparar bomba d'água, reparar sistema elétrico, testar sistema eletroeletrônicos do freio ABS, realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento, realizar teste de emissão de poluentes, identificar áreas de risco, descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais, vestir equipamentos de proteção individual, trabalhar com atenção seletiva e executar demais atividades correlatas.

**MOTORISTA DA SAÚDE:** Dirigir e conservar veículos automotores, tais como automóveis, ambulâncias, peruas e picapes, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas, materiais e outros.

**MOTORISTA ESCOLAR:** Dirigir, manobrar veículos de qualquer porte e transportar pessoas, cargas, valores e outros; atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados de uso no transporte oficial de passageiros e/ou cargas. **Descrição Detalhada:** Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; cumprir escala de trabalho; verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; efetuar prestação de contas com as despesas do veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; auxiliar o médico ou paramédico em emergências na ambulância; providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado; informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional; controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação dos veículos, bem como prazos e quilometragem para revisão; zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; participar do programa de treinamento quando convocado; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, trabalhar em regime de escala quando solicitado; executar outras tarefas correlatas.

**OPERADOR DE MÁQUINAS:** Opera máquinas tais como: escavadeira, rolo compactador, patrôla (motoniveladora), retroescavadeira, trator e pá carregadeira, ou semelhantes, acionando seus comandos de direção, pedais e alavancas de marcha; e outros comandos para o desempenho e operação do trabalho; observa as regras de sinalização e fluxo de trânsito; zela pela limpeza e conservação da máquina, providencia o abastecimento, lubrificação e reparos necessários.

**PEDREIRO:** Atividades profissionais de execução especializada relativas a obras. **Descrição Detalhada:** Organizar e preparar o local de trabalho, especificando, calculando e preparando os materiais a serem utilizados na obra; selecionar as ferramentas e os equipamentos; selecionar equipamentos de segurança e utilizá-los adequadamente; executar assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas; executar serviços de pedreiro em geral; assentamento de meio fio, manilhas, execução de caixas de ligação; captação, poço de visita, tampa em concreto, alas, galeria celular, caixa de queda, jazigo, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; execução e manutenção de instalações hidro sanitárias; fiscalização constante sobre higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre conservação do material, máquinas e observância de medidas de segurança contra acidentes; orientar e coordenar a atividade dos trabalhadores sob a sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** Dar suporte administrativo e técnico às áreas de recursos humanos, administração, finanças, saúde e educação; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, saúde, educação, etc.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Realizar levantamento fisco contábil em empresas prestadoras de serviços; Realizar lançamento de Auto de infração; Verificar Alvarás de Licença e Funcionamento; Aplicar multas por infração à legislação tributária.

**TELEFONISTA:** Atividades de orientação e execução especializada relacionadas a ligações telefônicas e de transmissão, bem como recebimento de mensagens. **Descrição Detalhada:** Atender e fazer chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais; verificar os defeitos nos ramais e mesas, comunicando ao chefe imediato os defeitos verificados; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; receber e transmitir mensagens telefônicas; manter registro de ligações à longa distância; fornecer dados e prestar informações gerais, inerentes a seu serviço; pronunciar-se, quando houver solicitação, sobre os serviços de centros telefônicos; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; cumprir regulamentos internos; executar outras tarefas correlatas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **ANEXO II**

#### **CLASSIFICAÇÃO DAS FALTAS POR REFERÊNCIA DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR**

##### **Faltas R1 100 pontos**

Não conseguiu iniciar a Prova, Não conseguiu realizar totalmente a Prova, Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência, Avançou sinal vermelho do semáforo, Avançou cancela, Avançou áreas especiais, Transitou em calçadas, passeios e passarelas, Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização, Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima (especificar a infração no verso), Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido, Avançar sobre o balizamento demarcado como garagem quando do estacionamento do veículo na vaga

##### **Faltas R2 20 pontos**

Transitou pela contra mão em via de sentido duplo, Transitou em sentido oposto ao estabelecido, Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local, Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas, Entrou em preferencial sem o devido cuidado, Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Grave

##### **Faltas R3 07 pontos**

Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos, Não deu preferência de passagem ao pedestre, Não usou cinto de segurança, Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança, Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Média

##### **Faltas R4 05 pontos**

Efetou conversões em local proibido, Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres, Estacionou em local/horário com proibição de parar e estacionar, Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50cm a 1 metro, Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.)

##### **Faltas R5 04 pontos**

Desengrenou o veículo em declives, Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão, Dirigiu com o freio de mão acionado, Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens, Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro, Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova, Perdeu o controle da direção do veículo em movimento, Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve

##### **Faltas R6 03 pontos**

Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor, Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores, Apoia o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento, Engrenou marchas de maneira incorreta, Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado, Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada, Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.

**R = Referência**