



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL

## ESTADO DO PARANÁ

Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos – nº 32 – CEP-86150-000 –  
Fone/Fax-(43)-3661-1177

---

### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO SUL - PR EDITAL Nº 052/2013

---

O Senhor Prefeito Municipal e a Comissão Examinadora do Concurso Público nº. 001/2013 do município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o art. 37 e inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, com base nas Leis Municipais: Lei nº 1821/2012: “que Institui o Plano de Cargos e Carreira, Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais, e posteriores alterações: Lei nº 1892/2012, Lei nº 1964/2013, Lei nº 1965/2013 e Lei nº 1977/2013, faz saber a todos os interessados que irá realizar **CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2013 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO SUL, PARANÁ, PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS AOS CARGOS PÚBLICOS DO QUADRO DE SERVIDORES DA MUNICIPALIDADE**, regido pelo regime jurídico único estatutário em conformidade com a Lei nº 1550/2008 de 29 de agosto de 2008 que ‘Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Administração direta, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais, sendo os seguintes cargos:

**- GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – ENSINO SUPERIOR:**

Técnico de Educação Física, Assistente Social do CRAS, Psicólogo do CRAS, Pedagogo do CRAS, Operador de Programa Social Habitacional e Operador de Programa Bolsa Família.

**- GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL - ENSINO MÉDIO:**

Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo e Técnico de Informática.

**- GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:**

Motorista, Operador de Motoniveladora e Operador de Retroescavadeira.

**- GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Gari, Vigia, Coveiro, Cozinheira e Auxiliar de Serviços Gerais.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Concurso Público da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO SUL, PARANÁ**, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, executado pela Coordenadoria de Concursos da Empresa Prosperity Empreendimentos e Assessoria LTDA e destinado a selecionar candidatos para cargos do Quadro de servidores para a municipalidade, nas várias funções, conforme estabelecido no **item 2 (dois)** deste Edital.

**1.2** A seleção de que trata este Edital consistirá de prova de conhecimentos a ser avaliado por meio de aplicação de **Prova Objetiva – Etapa única/Primeira Etapa** de caráter eliminatório e classificatório e **Prova de Títulos – Segunda Etapa** de caráter classificatório.

**1.3** A **Prova Objetiva – Etapa única** será aplicada para os seguintes grupos ocupacionais:

**- GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – ENSINO SUPERIOR:**

Técnico de Educação Física, Assistente Social do CRAS, Psicólogo do CRAS, Pedagogo do CRAS, Operador de Programa Social Habitacional e Operador de Programa Bolsa Família.

**- GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL - ENSINO MÉDIO:**

Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo e Técnico de Informática.

**- GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Vigia, Cozinheira e Auxiliar de Serviços Gerais.

**1.4 A Prova Objetiva - Primeira Etapa** é de caráter eliminatório e classificatório e **Prova Prática – Segunda Etapa** é de caráter eliminatório e classificatório para o grupo ocupacional:

**- GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:**

Motorista, Operador de Motoniveladora e Operador de Retroescavadeira.

**- GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

Gari e Coveiro.

**1.5** É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO SUL, PARANÁ**, divulgados na Internet, no endereço eletrônico: da empresa [www.prosperity1.com.br](http://www.prosperity1.com.br), do Município [www.alvoradadosul.pr.gov.br](http://www.alvoradadosul.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município, no Jornal da Cidade de Sertanópolis, Estado do Paraná e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, sito a Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos. Nº 32, telefone: (43)3661-1177, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do concurso.

**1.6** A inscrição no Concurso Público da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO SUL, PARANÁ** implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

**2. DOS CARGOS E REQUISITOS**

**2.1 – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP)- ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Nº	CARGO	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
01	TÉCNICO EDUCAÇÃO FÍSICA	01	01	1.608,74	40h	150,00	Bacharelado em Educação Física, com inscrição no Conselho.
02	ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS	01	01	2.063,18	30h	150,00	Bacharelado em Serviço Social, com inscrição no CRESS
03	PSICÓLOGO DO CRAS	01	01	1.547,39	40h	150,00	Bacharelado em Psicologia, com inscrição no CRP.

04	PEDAGOGO DO CRAS	-	01	1.547,39	40h	150,00	Bacharelado em Pedagogia.
05	OPERADOR PROGRAMA SOCIAL HABITACIONAL	01	-	1.608,74	40h	150,00	Curso Superior Completo e Curso de no mínimo 80 horas na área.
06	OPERADOR PROGRAMA SOCIAL BOLSA FAMÍLIA	01	-	1.608,70	40h	150,00	Curso Superior Completo e Curso de no mínimo 80 horas na área.

## 2.2 - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL (GSP) - ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
01	OFICIAL ADMINISTRATIVO	01	01	1.349,33	40h	80,00	Ensino médio Completo.
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-	02	885,47	40h	80,00	Ensino médio Completo.
03	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	-	01	1.608,74	40h	80,00	Ensino médio Completo e curso técnico em informática e/ou eletrônica de computadores.

## 2.3 - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GSG) - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
01	MOTORISTA	-	01	1.141,18	40h	40,00	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH "D" ou "E", e curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN.
02	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	01	-	1.141,18	40h	40,00	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH "D" ou "E."
03	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	01	-	1.141,18	40h	40,00	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH "D" ou "E."

**2.4 - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GSG) – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Nº	CARGO	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
01	GARI	-	01	806,80	40h	40,00	Ensino Fundamental Incompleto
02	VIGIA	01	01	751,84	40h	40,00	Ensino Fundamental Incompleto
03	COVEIRO	01	-	800,00	40h	40,00	Ensino Fundamental Incompleto
04	COZINHEIRA	02	01	678,00	40h	40,00	Ensino Fundamental Incompleto e Curso específico na área de no mínimo 80 horas e/ou comprovação de registro formal de trabalho de no mínimo (02) dois anos.
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03	04	678,00	40h	40,00	Ensino Fundamental Incompleto

**3. DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS PARA O CARGO****3.1 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – ENSINO SUPERIOR COMPLETO:****3.1.1 Técnico em Educação Física:**

- Diploma de conclusão de curso de Bacharelado em Educação Física, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- Registro no Conselho Profissional.

**3.1.2 Assistente Social do CRAS:**

- Diploma de conclusão de curso de Bacharelado em Serviço Social, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- Registro no Conselho Profissional.

**3.1.3 Psicólogo do CRAS:**

- Diploma de conclusão de curso de Bacharelado em Psicologia, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- Registro no Conselho Profissional.

**3.1.4 Pedagogo do CRAS:**

- Diploma de conclusão de curso de Bacharelado em Pedagogia, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**3.1.5 Operador de Programa Social Habitacional:**

- Diploma de conclusão de curso Superior Completo, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Curso na área de no mínimo 80(oitenta) horas.

### **3.1.6 Operador do Programa Bolsa Família:**

- Diploma de conclusão de curso Superior Completo, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Curso na área de no mínimo 80(oitenta) horas.

## **3.2 - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL - ENSINO MÉDIO COMPLETO:**

### **3.2.1 Oficial Administrativo:**

- Diploma de conclusão de Ensino Médio Completo devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### **3.2.2 Auxiliar Administrativo:**

- Diploma de conclusão de Ensino Médio Completo devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### **3.2.3 Técnico de Informática:**

- Diploma de conclusão de Ensino Médio Completo devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- Curso Técnico em informática e/ou eletrônica de computadores.

## **3.3 - GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:**

### **3.3.1 Motorista:**

- Diploma de conclusão de Ensino Fundamental Completo devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e:

#### **- Motorista Habilitação “D”:**

- Carteira Nacional de Habilitação - CNH conforme o tipo: “D”, de acordo com a Lei 9503/1997, art. 143, 144 e 145 do Código de Transito Brasileiro, para dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista (ônibus); e
- Ser aprovado em curso especializado e em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN.

#### **- Motorista Habilitação “E”:**

- Carteira Nacional de Habilitação - CNH conforme o tipo: “E”, - Possuir habilitação com categoria E, de acordo com a Lei 9503/1997, art. 143, 144 e 145 do Código de Transito Brasileiro. Dirigir veículos automotores de transporte: ambulâncias, ônibus, cargas pesadas e cuja unidade acoplada, tenha 6.000kg ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a 08 (oito) lugares, ou seja enquadrada na categoria TRAILER; e
- Ser aprovado em curso especializado e em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN.

### **3.3.2 Operador de Motoniveladora:**

- Diploma de conclusão de Ensino Fundamental Completo devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- Possuir habilitação com categoria – CNH tipo: D ou E, de acordo com o art. 144 do DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito), para a condução de trator de roda, trator de esteira, trator misto ou o equipamento motor destinado à movimentação de cargas e execução de trabalho agrícola, de terraplanagem, de construção ou de pavimentação, de acordo com o art. 144 do DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito). Operar máquinas leves e pesadas e equipamentos.

### **3.3.3 Operador de Retroescavadeira:**

- Diploma de conclusão de Ensino Fundamental Completo devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e

- Possuir habilitação com categoria D ou E, de acordo com o art. 144 do DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito), para a condução de trator de roda, trator de esteira, trator misto ou o equipamento motor destinado à movimentação de cargas e execução de trabalho agrícola, de terraplanagem, de construção ou de pavimentação, de acordo com o art. 144 do DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito). Operar máquinas leves e pesadas e equipamentos.

#### **3.4 - GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

##### **3.4.1 Cozinheira:**

- Certificado e/ou Declaração de comprovação da escolaridade de ensino fundamental incompleto fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e  
- Curso Específico na área de no mínimo 80 (oitenta) horas e/ou experiência comprovada através de registro formal de trabalho de no mínimo 02(dois) anos.

##### **3.4.2 Auxiliar de Serviços Gerais:**

- Certificado e/ou Declaração de comprovação da escolaridade de ensino fundamental incompleto fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

##### **3.4.3 Vigia:**

- Certificado e/ou Declaração de comprovação da escolaridade de ensino fundamental incompleto fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### **4. DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS**

#### **4.1 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP) - ENSINO SUPERIOR COMPLETO:**

##### **4.1.1 TÉCNICO DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

- Ministrar aulas de Educação Física;  
Desenvolver tarefas relacionadas às práticas desportivas em geral e atividades de recreação e lazer junto à comunidade;  
- Desenvolver atividades de estímulo à ampliação dos conhecimentos;  
- Adequar diferentes recursos didáticos e pedagógicos ao processo de ensino e aprendizagem;  
- Planejar cursos, aulas e atividades escolares, elaborando o projeto pedagógico, selecionando o conteúdo e estabelecendo a metodologia de ensino;  
- Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola;  
- Avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados;  
- Participar de reuniões, de cursos de auto-aprimoramento promovidos pela Prefeitura Municipal de Educação;  
- Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela prefeitura;  
- Registrar práticas escolares de caráter pedagógico, através do diário de classe, formulários com notas, faltas, plano de aula, atividades extracurriculares e outros;  
- Executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.  
- Desempenhar atribuições de acompanhamento e supervisão das atividades esportivas desenvolvidas e outras tarefas atinentes ao cargo.

##### **4.1.2 ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS**

- Realizar a acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias;  
- Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;  
- Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas;  
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;  
- Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;  
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamento para serviços setoriais;
- Participação nas reuniões preparatórias de planejamento municipal; Participação nas reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos de informações de outros setores, procedimentos, estratégias de respostas a demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social;
- Coordenar e executar as tarefas pertinentes à política de benefício dos servidores, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação;
- Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área de bem-estar social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município;
- Realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população;
- Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social;
- Emitir laudos e/ou pareceres técnicos;
- Organizar e/ou participar de encontros, conferências, treinamentos com agentes, técnicos, entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico;
- Conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos;
- Implantar e implementar programas que atendam a população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (crianças e adolescentes abandonados, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoolistas, mendigos, bóias-frias, gestantes, deficientes mentais e físicos);
- Implantar e operacionalizar programas sociais da esfera Estadual e Federal a nível Municipal;
- Organizar fichários de usuários, número de atendimentos e tipo de benefícios prestados aos usuários;
- Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as conseqüências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção;
- Prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias;
- Orientar e acompanhar o Conselho Tutelar;
- Orientar e acompanhar a Instância de Controle Social do Bolsa Família (comitê ou conselho);
- Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação;
- Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento;
- Criar espaços para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda;
- Criar programas de valorização da cultura do povo através da valorização do artesanato local;
- Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários em nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhanças, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas;
- Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior

imediatos.

#### **4.1.3 PSICÓLOGO DO CRAS**

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no município;
- Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no município;
- Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no município de abrangência;
- Acompanhar e coordenar os grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos;
- Acompanhar os usuários dos serviços nas audiências na delegacia e no Fórum, quando necessário;
- Realizar estudo de casos; Elaborar laudos e pareceres técnicos psicólogos quando solicitados;
- Realizar visita domiciliar quando for necessário;
- Acompanhar crianças adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço;
- Elaborar, participar de palestras informativas a comunidade para fins de repasse de informações de medidas preventivas;
- Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores;
- Manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Participar de todas as reuniões da equipe;
- Sob orientação do Gestor supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada;
- Desenvolver diagnósticos psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e dos usuários alvo de sua atuação;
- Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas a partir das necessidades dos usuários identificados;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho social, etc.;
- Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- Orientar e acompanhar o Conselho Tutelar;
- Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes;
- Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais;
- Realizar entrevista e orientação aos familiares ou responsáveis pela vítima; Realizar atendimento psicoterápico;
- Elaborar e fornecer laudo, quando solicitado formalmente, ao Poder Judiciário;
- Elaborar e fornecer relatório e parecer técnico, obedecendo aos parâmetros do código de ética do psicólogo, quando solicitado formalmente pela rede de atendimento;
- Participar das discussões e palestras que envolvam a temática da Violência e Exploração Sexual contra Crianças e Adolescentes;
- Realizar orientação à equipe técnica;
- Acompanhar visita domiciliar, escolar e a outras instituições onde a vítima esteja inserida; Acompanhamento da vítima e familiares à rede de atendimento;
- Realizar atendimento clínico aos responsáveis diretos pela vítima, quando necessário;
- Organizar grupo/oficina de convivência e de trabalho socioeducativo para famílias, seus membros e indivíduos;
- Realizar estudo de caso sobre os atendimentos clínicos prestados;



- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **4.1.4 PEDAGOGO DO CRAS**

- Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados pelos CRAS;
- Orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores no programas dos CRAS; Contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento à crianças, adolescentes e suas famílias;
- Organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio aos CRAS; Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos;
- Coordenar grupos temáticos;
- Organizar vivências de grupos (passeios, confraternizações);
- Acompanhar os grupos nas oficinas diversas;
- Participação nas reuniões preparatórias de planejamento municipal; Participação nas reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos de informações de outros setores, procedimentos, estratégias de respostas a demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados;
- Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente;
- Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada;
- Organizar e/ou participar de encontros, conferências, treinamentos com agentes, técnicos, entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **4.1.5 OPERADOR DE PROGRAMA SOCIAL HABITACIONAL**

- Ser receptivo com relação ao atendimento do público, colaborando com o planejamento, organização e execução dos diversos programas sociais e habitacionais, promovendo o desenvolvimento de todas as atividades inerentes ao programa;
- Oferecer apoio técnico para a gestão dos programas sociais e habitacionais;
- Identificar e cadastrar as famílias para os projetos habitacionais;
- Acompanhar o funcionamento e o desenvolvimento global dos programas habitacionais e suas relações com outros programas;
- Conhecimento sobre a operacionalização de sistemas, programas e projetos habitacionais do Governo Estadual e Federal;
- Operar o sistema para captação de Recursos e acompanhamento dos pleitos do município junto ao Governo Federal no Ministério das Cidades e no Portal dos Convênios – SICONV;
- Operação de microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos;
- fiscalização e vistoria do programa com metodologias aplicáveis às ações de fiscalização e para a valorização no acompanhamento local do programa;
- Racionalizar a gestão do programa;
- Efetuar e atualizar cadastros, e preencher o processamento e transmissão de cadastros no sistema;
- Elaborar Projetos e Programas na área Habitacional;
- Acompanhar e monitorar Projetos e Programas Habitacionais, realizando reuniões e relatórios, atas, colaborando com o planejamento, organização e execução do programa;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **4.1.6 OPERADOR DE PROGRAMA SOCIAL BOLSA FAMÍLIA**

- Ser receptivo com relação ao atendimento do público, colaborando com o planejamento, organização e execução dos diversos programas sociais, promovendo o

- desenvolvimento de todas as atividades inerentes ao programa;
- Oferecer apoio técnico para a gestão do programa;
  - Identificar e cadastrar as famílias pobres e extremamente pobres no cadastro único;
  - Promover o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;
  - Monitorar os pagamentos de benefícios e as atividades de bloqueio, desbloqueio e cancelamento de benefícios;
  - Harmonizar as relações entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do programa bolsa família e programas remanescentes e a verificação das condicionalidades;
  - Acompanhar o funcionamento e o desenvolvimento global do programa e suas relações com outros programas;
  - Assegurar e fornecer os meios necessários a Instancia de Controle Social ao exercício das competências da mesma no município;
  - Operação de microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos;
  - Operacionaliza para consulta ao sistema de gestão de benefícios - Sibec;
  - fiscalização e vistoria do programa com metodologias aplicáveis às ações de fiscalização e para a valorização no acompanhamento local do programa;
  - Racionalizar a gestão do programa;
  - Acompanhar a Instância de Controle Social do Bolsa Família (comitê ou conselho);
  - Preencher o processamento e transmissão de cadastros;
  - Acompanhar e monitorar o Programa Leite das Crianças, realizando reuniões e relatórios, atas, efetuar e atualizar cadastros e promover a entrega do leite às famílias beneficiárias, colaborando com o planejamento, organização e execução do programa;
  - Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **4.2 GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL (GSP) – ENSINO MÉDIO COMPLETO:**

##### **4.2.1 OFICIAL ADMINISTRATIVO**

- Atuar e coordenar atividades relativas à área de contabilidade.
- Auxiliar na prestação de contas junto ao tribunal de contas e outros órgãos de fiscalização;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Controlar verbas orçamentárias;
- Elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesas, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa, conciliações bancárias e outros;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações;
- Elaboração da movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
- Elaboração da planilha de folha de pagamento;
- Elaboração das conciliações bancárias e de escrituração contábil;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros contábeis e financeiros, assim como banco de dados tributários e outros;
- Auxiliar na contabilização dos diversos impostos, taxas, contribuições e demais componentes da receita;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

##### **4.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Executar serviços auxiliares de apoio administrativo;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e

logística;

- atender fornecedores e ao público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre serviços públicos;
- tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- digitar ofícios, planilhas, memorandos, relatórios, organizar documentos, pastas e arquivos;
- executar serviços administrativos em geral,
- compreende as funções de cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem a postura municipal, obras públicas e particulares e saneamento básico;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **4.2.3 TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

- Executar serviços em computadores; e ter conhecimento sobre componentes de um computador (hardware e software); linguagens de programação; compiladores e interpretadores – noções e diferenças; aritmética computacional; e Sistemas Operacionais: funções básicas;
- Realizar a Programação de computadores; e ter conhecimento sobre a Lógica para programação. Instalação e configuração de Componentes, Planejamento, Conceitos, reformatação de Programas, Recuperação de Dados;
- Realizar a Programação, Manuseio de Arquivos e banco de dados, Multimídia, Instalação e configuração de Aplicativos, sistemas operacionais, Sistema de rede, componentes do computador, cuidados e prevenção;
- Conhecer os Aplicativos – Uso do MS Windows. Uso do MS Word, Excel e Access;
- Executar serviços em Banco de dados: sistema gerenciador de banco de dados; banco de dados relacionais, distribuídos e orientados a objetos – noções básicas;
- Executar serviços nas Redes de computadores; Protocolos; Arquitetura cliente-servidor: conceitos de internet, intranet e extranet.
- Executar serviços sobre manutenção corretiva e suporte técnico em máquinas e equipamentos;
- Dar aulas de informática e orientação nos Tele centros Comunitários;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **4.3 GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GSG) - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:**

#### **4.3.1 MOTORISTA:**

- Para o Motorista com Carteira Nacional de Habilitação - CNH tipo: “D”, dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista (ônibus);
- Para o Motorista com Carteira Nacional de Habilitação - CNH tipo: “E”, - dirigir veículos automotores de transporte: ambulâncias, ônibus, cargas pesadas e cuja unidade acoplada, tenha 6.000kg ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a 08 (oito) lugares, ou seja enquadrada na categoria TRAILER;
- Possuir conhecimentos sobre prática veicular em situação de risco e normatização do CONTRAN, Transporte Escolar e Urgência e Emergência;
- Possuir conhecimento sobre direção de ambulâncias, realizando o transporte de pacientes até hospitais e laboratórios de outros Municípios;
- Possuir conhecimento sobre direção de automóveis, efetuando transporte de passageiros;
- Possuir conhecimento sobre direção de ônibus de transporte de estudantes;
- Possuir conhecimento sobre direção de caminhão, efetuando transporte de cascalho, areia, pedras, tijolos, entulhos, lixo, madeira, terra, cimento e tubos dentre outros materiais;
- Possuir conhecimento sobre direção de caminhão-bombeiro, realizando transporte de água aos conjuntos habitacionais e distritos, e prestando socorro em incêndios;

- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo: pneus, combustível, água do radiador, bateria etc., e providenciar serviços de manutenção quando necessário;
- Cuidar da limpeza e conservação do veículo;
- Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e a utilização de cintos de segurança;
- Orientar e auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais;
- Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do expediente e quando do abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **4.3.2 OPERADOR DE MOTONIVELADORA:**

- Operar máquina motoniveladora;
- Operar outras máquinas, como: trator agrícola, pá carregadeira, e trator de esteira;
- Ter conhecimento sobre o funcionamento e operação as seguintes máquinas: microtrator, máquina demarcadora de faixas, microrrolo; compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteira, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper;
- Limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **4.3.3 OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA:**

- Operar máquina retroescavadeira;
- Operar outras máquinas, como: trator agrícola, pá carregadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper;
- Ter conhecimento sobre o funcionamento e operação as seguintes máquinas: microtrator, máquina demarcadora de faixas, microrrolo; compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteira, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper;
- Limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **4.4 GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GSG) - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

##### **4.4.1 GARI**

- Ter conhecimentos sobre: serviços de conservação da limpeza de logradouros públicos;
- Realizar atividades referentes à coleta, separação e descarregamento do lixo;
- Fazer limpeza em vias públicas, praças, parques, jardins e demais imóveis pertencentes à administração pública municipal por meio de coleta de lixo, remoção de entulhos e varrições; varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Coletar o lixo das ruas e das residências e colocá-lo no caminhão;
- Executar a varrição de vias urbanas e praças em horários e locais previamente estabelecidos utilizando diversos tipos de vassouras e equipamentos;
- Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los; recolher monte de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte;
- Transportar o lixo até o local de despejo;
- Descarregar o lixo no depósito e Aterro Sanitário;
- Ter conhecimento sobre lixo reciclável e descartável e sua separação e acondicionamento;
- Ter conhecimento sobre: Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho;
- Ter conhecimento sobre: Prevenção de acidentes no trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

##### **4.4.2 VIGIA**

- Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais da rede municipal de educação, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes no período diurno;
- Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais da rede municipal de educação, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local no período diurno;
- Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição no período diurno;
- Fiscalizar logradouros e outras áreas de responsabilidade da rede municipal de educação, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

##### **4.4.3 COVEIRO**

- Atuar em atividades relativas à área de abertura e fechamento de covas e gavetas (*carneiros*);
- Auxiliar nos serviços de construção, demolição de alvenaria, carpintaria e pintura no cemitério;
- Proceder às exumações e inumações de corpos;
- Executar pequenos reparos no cemitério que não exijam qualificação profissional;
- Fazer limpeza e coletar o lixo no recinto do cemitério;
- Ter conhecimento sobre lixo separação e acondicionamento adequado;
- Executar serviços referentes à carga e descarga de veículos no cemitério;
- Executar serviços de manutenção e conservação de ferramentas do local de trabalho;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Utilizar equipamentos de segurança individual;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e

local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

- Ter conhecimento sobre: Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho;
- Ter conhecimento sobre: Prevenção de acidentes no trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **4.4.4 COZINHEIRA:**

- Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
- Auxiliar a servir lanches e refeições;
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Ter conhecimento sobre: Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho;
- Ter conhecimento sobre: Prevenção de acidentes no trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **4.4.5 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

- Capinar beiras de estradas, terrenos baldios e outras áreas públicas;
- Auxiliar na lavagem de ruas;
- Retirar, da rua, galhos de árvores e restos de materiais de construção;
- Proceder à limpeza e conservação de canaletas, riachos, valetas e bueiros de águas pluviais;
- Aparar a grama, e demarcar campos de futebol;
- Proceder à arborização de áreas públicas;
- Podar e cortar árvores, quando necessário;
- Executar serviços de servente de pedreiro;
- Auxiliar nos serviços de carpintaria e pintura;
- Auxiliar nos serviços de conservação, reparo, reforma e construção de próprios municipais;
- Auxiliar na construção e conservação de pontes, lombadas e calçadas, meio-fios e galerias pluviais;
- Auxiliar nos serviços de recuperação e pavimentação asfáltica;
- Efetuar serviços de carga e descarga de materiais;
- Efetuar atividades referentes à limpeza e desinfecção de próprios municipais, higienização de copa e cozinha;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas e dos materiais utilizados;
- Ter conhecimento sobre: Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho;
- Ter conhecimento sobre: Prevenção de acidentes no trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **4.5 DA VERIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OS CARGOS:**

**4.5.1** O candidato deverá observar a comprovação dos REQUISITOS para o cargo (de acordo com o item 3) a ATRIBUIÇÃO PARA O CARGO (de acordo com o item 4) em que vai se inscrever no ato da inscrição, não podendo depois da inscrição estar efetivada e paga alegar desconhecimento dos requisitos e atribuições previstos no presente Edital.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** A inscrição poderá ser efetuada a partir de: **19 (dezenove) de novembro de 2013 até o dia 09 (nove) de dezembro de 2013 às 17:00 horas**, somente via internet, no endereço eletrônico da empresa organizadora do concurso - PROSPERITY

EMPREENDEMENTOS E ASSESSORIA LTDA: [www.prosperity1.com.br](http://www.prosperity1.com.br), em cujo sítio existirá um *link* **CONCURSOS => INSCRIÇÕES ABERTAS => VER MAIS** (onde o candidato deverá preencher o formulário devidamente com os seus dados). Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.

**INSCRIÇÕES:**

**PERÍODO:** De **19/11/2013 à 09/12/2013**

**LOCAL:** Somente via internet

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.prosperity1.com.br](http://www.prosperity1.com.br)

**5.2** O candidato que tiver alguma dificuldade para efetuar a inscrição, poderá procurar suporte na Prefeitura Municipal de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, sito a Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos. Nº 32, centro, no setor de Recursos Humanos, ou pelo Telefone: (043) 3661-1177.

**5.3** Na hipótese de múltiplas inscrições será mantida a última que tiver sido efetivada e paga.

**5.4** Não serão aceitas solicitações de mudança de opção de cargo/função/especialidade/área de atuação/município depois de efetivada a inscrição e paga, sendo a opção de exclusiva responsabilidade do candidato, no ato da inscrição.

**5.5** O valor da taxa de inscrição será:

**5.5.1 Grupo Ocupacional Profissional - Ensino Superior completo:** R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

**5.5.2 Grupo Ocupacional Semiprofissional - Ensino médio completo:** R\$ 80,00 (oitenta reais).

**5.5.3 Grupo Ocupacional Serviços Gerais - Ensino fundamental completo:** R\$ 40,00 (quarenta reais).

**5.5.4 Grupo Ocupacional Serviços Gerais - Ensino fundamental incompleto:** R\$ 40,00 (quarenta reais).

**5.6** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo, observada a função/especialidade e área de atuação estabelecida neste Edital, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em qualquer hipótese.

**5.7** Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição, salvo para os hipossuficientes.

**5.8** É vedada a inscrição condicional e/ou fora de prazo.

**5.9** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até **o dia 09(NOVE) DE DEZEMBRO DE 2013**, em qualquer agência bancária credenciada (preferencialmente na CAIXA e/ou Lotéricas), mediante a apresentação do boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato, após o preenchimento do formulário de inscrição pela Internet.

**5.10** A INSCRIÇÃO SOMENTE SERÁ EFETIVADA E CONFIRMADA COM O CORRESPONDENTE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PELA ENTREGA DOS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL, sito a Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos. Nº 32, centro, no setor de Recursos Humanos, informações pelo Telefone: (043) 3661-1177, **ATÉ A DATA DE 13/12/2013 ÀS 17:00 HORAS:**

- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

- Cópia da carteira de identidade e CPF (autenticadas por tabelião de notas e/ou por membro da Equipe de Apoio com a apresentação dos documentos originais);
- 02(duas) fotografias 3x4 recentes; e
- Ficha de inscrição assinada pelo candidato.

**5.10.1 NA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO CANDIDATO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:** será impresso a Ficha de Inscrição, no endereço eletrônico [www.prosperity1.com.br](http://www.prosperity1.com.br) no qual contém um espaço destinado a afixação da fotografia 3x4(recente) e da cópia da Cédula de Identidade e do CPF do candidato, onde o candidato receberá o Protocolo de sua inscrição.

**5.10.2** O candidato deverá entregar a documentação constante **no item 5.10 para validação de sua inscrição ATÉ A DATA DE 13/12/2013 AS 17:00 HORAS**, na sede da Prefeitura, na Divisão de Recursos Humanos, não sendo permitida a entrega dos documentos fora do prazo e nem via Empresa de Correios, Fax e/ou Email.

**5.11** A efetivação da inscrição ficará condicionada ao cumprimento **do item 5.10**, não se responsabilizando o município de Alvorada do Sul/PR ou a empresa contratada pelo recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição e da apresentação da cópia dos documentos constantes no **item 5.10** fora do prazo previsto: **APÓS A DATA DE 13/12/2013.**

**5.12** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outras.

**5.13** Ao efetuar a inscrição, o candidato assumirá o compromisso, tácito, de que aceita as condições estabelecidas no presente Edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização das fases do Concurso Público.

**5.14** A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso Público.

**5.15** A relação geral dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas será divulgada por meio de edital específico, **A PARTIR DO DIA 18/12/2013**, na Internet, no endereço eletrônico: da empresa [www.prosperity1.com.br](http://www.prosperity1.com.br), do Município [www.alvoradadosul.pr.gov.br](http://www.alvoradadosul.pr.gov.br), no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal da Cidade de Sertãoópolis, Estado do Paraná e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná.

**5.16** O candidato que tiver sua inscrição indeferida poderá interpor recurso com justificativa dirigido à Coordenadoria de Processos Seletivos da PROSPERITY e/ou junto à comissão do concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos, observando o procedimento a seguir:

**5.16.1** O protocolo do recurso deverá ser preenchido em formulário próprio, disponível no **ANEXO II** deste edital, e entregue na sede da Prefeitura Municipal de Alvorada do Sul/PR, sito a Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos, N<sup>o</sup> 32, centro, no setor de Recursos Humanos, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h.

**5.17** Na hipótese de mero erro material de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do Email: [contato@prosperity1.com.br](mailto:contato@prosperity1.com.br), do FAX: (43) 3546-1714 e/ou TELEFONE: (43) 3546-



2530, na sede da empresa contratada e/ou na sede da Prefeitura Municipal, aos cuidados da Coordenadoria do Concurso.

**PROSPERITY EMPREENDIMENTOS E ASSESSORIA LTDA.**

**Rua Margarida F. Gonçalves, 138 – Centro - CEP: 84.900-000 Ibaiti/PR**

**5.18** Os locais de realização das provas serão divulgados por meio de edital específico de ensalamento, pela Internet, no endereço eletrônico: da empresa [www.prosperity1.com.br](http://www.prosperity1.com.br), do Município [www.alvoradadosul.pr.gov.br](http://www.alvoradadosul.pr.gov.br), no Jornal da Cidade de Sertanópolis, Estado do Paraná e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, a partir do dia **06 DE JANEIRO DE 2013**.

**5.19 NA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:** será impresso a Ficha de Inscrição e Protocolo de Inscrição, no endereço eletrônico [www.prosperity1.com.br](http://www.prosperity1.com.br), no qual contém um espaço destinado à afixação da fotografia 3x4 (recente) e da cópia da Cédula de Identidade e do CPF do candidato.

**5.20** O PROTOCOLO DA INSCRIÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL SERÁ EXIGIDO PARA O INGRESSO DO CANDIDATO NA SALA DE PROVAS, BEM COMO O DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL OFICIAL, SENDO VEDADA A PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO QUE APRESENTAR-SE SEM O DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIFICAÇÃO.

**5.21** Decorridos 03 (três) dias da data da publicação do Edital de Inscritos, e não havendo recurso do candidato, a Coordenadoria de Processo Seletivo, não se responsabilizará por inscrições que em decorrência de ordem técnica, forem indeferidas.

**5.22** São de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todas as divulgações relativas ao Concurso Público Nº. 001/2013 DA PREFEITURA MUNICIPAL do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, no endereço eletrônico: da empresa [www.prosperity1.com.br](http://www.prosperity1.com.br), do Município [www.alvoradadosul.pr.gov.br](http://www.alvoradadosul.pr.gov.br), no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal da Cidade de Sertanópolis, Estado do Paraná e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná.

## **6. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

**6.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado;

**6.2** Ter completado 18 (dezoito) anos de idade e ou emancipado legalmente;

**6.3** Estar quite com a Justiça Eleitoral;

**6.4** Estar quite com o serviço militar (quando do sexo masculino);

**6.5** Fotocópia autenticada de documento que comprove a escolaridade, conforme exigido para o cargo.

**6.6** Comprovante de que se encontra inscrito e quite com o Conselho Profissional correspondente, para os cargos de nível superior, quando for o caso.

**6.7** Para os cargos de Motorista e Operador de máquinas apresentar a CNH – Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo.

**6.8** Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento, da Cédula de Identidade, do Título de Eleitor, do CPF e do PIS/PASEP (quando já cadastrado).

**6.9** Fotocópia autenticada da certidão de nascimento e da carteira de vacinação dos filhos menores de 14 (quatorze) anos.

**6.10** Atestado de antecedentes criminais, passado pelo distribuidor público local de residência ou domicílio do candidato.

**6.11** Declaração de que não exerce outro emprego ou função pública.

**6.12** Apresentar Atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo.

**6.13** A FALTA DE QUALQUER DOCUMENTO ACIMA CITADO, IMPEDIRÁ A CONTRATAÇÃO.

**6.14** O candidato aprovado e convocado deverá comparecer a prefeitura municipal, no prazo estipulado no Edital de Convocação, para proceder sua nomeação e será submetido a estágio probatório por 03 (três) anos onde será avaliado e, se aprovado, será considerado efetivo.

**6.15** O candidato que não comparecer neste prazo será excluído da lista de aprovados.

## **7. DA AVALIAÇÃO MÉDICA**

**7.1** O candidato para assumir o cargo deverá apresentar atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo, atestado por inspeção de saúde realizada por médico indicado pela Prefeitura Municipal, de caráter eliminatório (se o candidato for considerado inapto perderá automaticamente a vaga).

**7.1.1** A Avaliação Médica compreenderá os seguintes exames:

**7.1.1.1 Exames de Auxílio - Diagnóstico:** Hemograma Completo (laboratorial); Glicose ou Glicemia – (laboratorial); Colesterol Total – (laboratorial); Triglicerídeos – (laboratorial); Raio – X do tórax – PA; Exame fonoaudiométrico; Teste de Visão.

**7.1.1.2 Laudo de Avaliação Clínica:** Aptidão Física (Clínico Geral); Aptidão Mental (Especialista).

**7.1.2** O não comparecimento aos Exames de Auxílio-Diagnóstico e/ou para Avaliação Clínica, importará na eliminação do candidato no Concurso.

**7.1.3** O candidato será considerado apto caso não apresente quaisquer alteração patológica que a contra-indicação ao desempenho do cargo/função descrito no edital específico.

**7.1.4** Em caso de inaptidão por determinado período, em qualquer avaliação, o candidato terá sua vaga garantida até que seja convocado, por meio de Edital específico, para submeter-se à nova avaliação.

**7.1.5** Em caso de inaptidão por determinado período, em qualquer avaliação, o candidato terá sua vaga garantida até que seja convocado, por meio de Edital específico, para submeter-se à nova avaliação.

**7.1.6** A Avaliação Médica terá caráter eliminatório. Não será aceito qualquer alegação de desconhecimento dos procedimentos exigidos.

**7.1.7** Não haverá segunda chamada par os exames laboratoriais e/ou avaliação médica, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, importando da sua eliminação automática do concurso.

**7.1.8** O candidato que não comparecer na avaliação médica no prazo sem justificativa prévia, será excluído da lista de aprovados.

## **8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS – ETAPA ÚNICA/PRIMEIRA ETAPA**

**8.1** As provas serão realizadas no município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná.

**DATA:** 19/01/2014

**HORÁRIO DAS PROVAS:** 14h00min

**FECHAMENTO DOS PORTÕES:** 13h30min

**LOCAL:** a ser definido e divulgado no Edital de Ensalamento.

**8.2** A prova - Etapa única/Primeira Etapa terá a duração de 03 (três) horas (iniciando-se as 14:00 horas e encerrando-se as 17:00 horas), incluindo o tempo de preenchimento do gabarito. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

**8.3** O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL 30(TRINTA) MINUTOS ANTES DO INÍCIO DA PROVA, PORTANTO AS: **13h30min**, munido de protocolo de inscrição, documento de identidade original, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha, pois somente será permitido o ingresso às salas das provas, os candidatos que apresentarem documento de Identidade original.

**8.4** Não será permitido o ingresso na sala das provas do candidato que apresentar-se fora do horário estabelecido, *após as 13h30min*, sendo o mesmo excluído do Concurso.

**8.5** Não será permitido, durante a realização da prova, a utilização de máquinas calculadoras, e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, nem a comunicação entre os candidatos.

**8.6** Não será permitido, no dia da realização da prova, a entrada de candidatos portando aparelhos eletrônicos, (exemplos: bip, telefone celular, walkman, notebook, receptor, gravador, e outros aparelhos eletrônicos que possam comprometer a segurança do concurso). Caso o candidato porte qualquer um desses objetos, deverão desligar os mesmos e colocá-los em local determinado pelo fiscal da sala. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

**8.7** Durante a realização da Prova - Etapa única/Primeira Etapa, não será permitida a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, cujos objetos deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

**8.8** O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, Comissão Examinadora e Comissão Organizadora, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens 8.5, 8.6 e 8.7 deste Edital, será excluído do Concurso.

**8.9** Fica vedado o ingresso de pessoas estranhas ao serviço, às salas e outros locais de prova.

**8.10** O gabarito de respostas deverá ser assinado pelo candidato, identificado com o seu nome completo e número de inscrição, ressaltando que não será considerado válido o gabarito de respostas que não estiver efetivamente identificado e assinado, sendo o candidato responsável pelo correto preenchimento do seu gabarito e pela sua conservação e integridade, pois não haverá substituição do mesmo, salvo em caso de defeito de impressão.

**8.11** A correção das provas será efetuada através do gabarito de respostas assinado, identificado com o nome e o número de inscrição do candidato e deverá ser preenchido com caneta esferográfica azul ou preta, ressaltando que não serão válidas questões não assinaladas, assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

**8.12** O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após uma hora do início da Prova, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores: o caderno de provas e o gabarito de respostas devidamente preenchido e assinado.

**8.13** É obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos da sala, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova e o lacre das provas juntamente com o fiscal de sala e pelo menos um representante da comissão do concurso.

**8.14** Não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, durante a realização da prova, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.

## 9. DAS PROVAS

**9.1** A seleção de que trata este Edital consistirá de prova de conhecimentos a ser avaliado por meio de aplicação de **PROVA OBJETIVA – ETAPA ÚNICA/PRIMEIRA ETAPA** será de caráter eliminatório e classificatório e **PROVA PRÁTICA – SEGUNDA ETAPA** de caráter eliminatório e classificatório.

**9.1.1** A **PROVA OBJETIVA – ETAPA ÚNICA** serão aplicadas para os seguintes grupos ocupacionais:

**- GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – ENSINO SUPERIOR:**

Técnico de Educação Física, Assistente Social do CRAS, Psicólogo do CRAS, Pedagogo do CRAS, Operador de Programa Social Habitacional e Operador de Programa Bolsa Família.

**- GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL - ENSINO MÉDIO:**

Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo e Técnico de Informática.

**- GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Vigia, Cozinheira e Auxiliar de Serviços Gerais.

**9.1.2** A **PROVA OBJETIVA - PRIMEIRA ETAPA** de caráter eliminatório e classificatório e **PROVA PRÁTICA – SEGUNDA ETAPA** de caráter eliminatório e classificatório serão aplicadas para os seguintes grupos ocupacionais:

**- GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:**

Motorista, Operador de Motoniveladora e Operador de Retroescavadeira.

**- GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

Gari e Coveiro.

## 10. DAS PROVAS OBJETIVAS – ETAPA ÚNICA

**10.1** As **PROVAS OBJETIVAS - ETAPA ÚNICA** terão duração improrrogável de 03(três) horas, contendo **40 (quarenta) questões**, de múltipla escolha, com quatro alternativas e uma única alternativa correta.

**10.2** As **Provas objetivas** a ser aplicada para os candidatos inscritos, será de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	PONTOS (MÁXIMO)
Língua Portuguesa	04	0,25	1,00
Matemática	04	0,25	1,00
Conhecimentos Gerais	04	0,25	1,00
Conhecimentos Específicos	28	0,25	7,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA OBJETIVA</b>			<b>10,00 PONTOS</b>

**10.3** Serão avaliados o conteúdo global da prova na escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, e considerados aprovados os candidatos que obtiverem média igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** de acertos e nota igual ou superior a **5,0 (cinco) pontos** na somatória dos acertos.

**10.4** As matérias constantes das provas da **ETAPA ÚNICA – PROVA OBJETIVA** a que se submeterão os candidatos estão constantes no Conteúdo Programático, **ANEXO I**, disponível no endereço eletrônico: da empresa [www.prosperity1.com.br](http://www.prosperity1.com.br), do Município [www.alvoradadosul.pr.gov.br](http://www.alvoradadosul.pr.gov.br), no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal da Cidade de Sertanópolis, Estado do Paraná e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná.

## **11. DAS PROVAS OBJETIVAS – PRIMEIRA ETAPA**

**11.1** As **PROVAS OBJETIVAS – PRIMEIRA ETAPA** terão duração improrrogável de 03 (três) horas, contendo **40 (quarenta) questões**, de múltipla escolha, com quatro alternativas e uma única alternativa correta.

**11.2** As **Provas objetivas** a ser aplicada para os candidatos inscritos, será de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTOS (MÁXIMO)</b>
Língua Portuguesa	04	0,15	0,60
Matemática	04	0,15	0,60
Conhecimentos Gerais	04	0,15	0,60
Conhecimentos Específicos	28	0,15	4,20
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA OBJETIVA</b>			<b>6,00 PONTOS</b>

**11.3** Serão avaliados o conteúdo global da prova na escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, e considerados aprovados os candidatos que obtiverem média igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** de acertos e nota igual ou superior a **5,0 (cinco) pontos** na somatória dos acertos.

**11.4** As matérias constantes das provas da **ETAPA ÚNICA – PROVA OBJETIVA** a que se submeterão os candidatos estão constantes no Conteúdo Programático, **ANEXO I**, disponível no endereço eletrônico: da empresa [www.prosperity1.com.br](http://www.prosperity1.com.br), do Município [www.alvoradadosul.pr.gov.br](http://www.alvoradadosul.pr.gov.br), no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal da Cidade de Sertanópolis, Estado do Paraná e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná.

## **12. DAS PROVA PRÁTICA – SEGUNDA ETAPA**

**12.1** A **PROVA PRÁTICA – SEGUNDA ETAPA** para o **CARGO DO GRUPO FUNDAMENTAL COMPLETO: MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS MOTONIVELADORA, OPERADOR DE MÁQUINAS RETROESCAVADEIRA** e **FUNDAMENTAL INCOMPLETO: COVEIRO E GARI**, terá a duração de no mínimo 30(trinta) minutos e no máximo 1 (uma) hora, de caráter eliminatório e classificatório a ser APLICADA PARA TODOS OS CANDIDATOS APROVADOS NA PRIMEIRA ETAPA, onde serão avaliados na realização da prova prática, na escala de 0 (zero) a 04(quatro) pontos, e considerados **APROVADOS** os candidatos que obtiverem média igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** do valor da prova e nota igual ou superior a **2,0 (dois) pontos** na somatória dos acertos.

**12.1.1** Para a realização da **PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE: MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS MOTONIVELADORA, OPERADOR DE MÁQUINAS RETROESCAVADEIRA**, os candidatos aprovados na primeira etapa terão que

**comprovar os requisitos referentes à habilitação do cargo que se inscreveram (de acordo com o DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito), nos termos da normatização do CONTRAN (Conselho Nacional de Transito) no ato da realização da prova prática, os candidatos deverão apresentar para a realização da prova) a CNH “D” ou “E”, caso contrário os mesmos não poderão realizar a prova prática e serão excluídos do concurso.**

As provas serão realizadas por um instrutor da empresa com curso de examinador do DETRAN/PR

- Para o cargo de: **Motorista**, os candidatos deverão apresentar para a realização da prova:

**- Motorista Habilitação “D”:**

- Carteira Nacional de Habilitação - CNH conforme o tipo: “D”, de acordo com a Lei 9503/1997, art. 143, 144 e 145 do Código de Transito Brasileiro, para dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista (ônibus).

**- Motorista Habilitação “E”:**

- Carteira Nacional de Habilitação - CNH conforme o tipo: “E”, - Possuir habilitação com categoria E, de acordo com a Lei 9503/1997, art. 143, 144 e 145 do Código de Transito Brasileiro. Dirigir veículos automotores de transporte: ambulâncias, ônibus, cargas pesadas e cuja unidade acoplada, tenha 6.000kg ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a 08 (oito) lugares, ou seja, enquadrada na categoria TRAILER.

- Para o cargo de: **Operador de Máquinas Retroscavadeira e Motoniveladora**, os candidatos deverão apresentar para a realização da prova:

- Carteira Nacional de Habilitação - CNH conforme o tipo: C, D ou E, de acordo com o art. 144 do DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito), para a condução de trator de roda, trator de esteira, trator misto ou o equipamento motor destinado à movimentação de cargas e execução de trabalho agrícola, de terraplanagem, de construção ou de pavimentação, de acordo com o art. 144 do DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito). Operar máquinas leves e pesadas e equipamentos.

**12.1.2 A PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS MOTONIVELADORA e OPERADOR DE MÁQUINAS RETROSCAVADEIRA** terá por objetivo avaliar a aptidão do candidato para o exercício das atividades inerentes ao cargo para o qual concorre.

**12.1.2.1 A prova prática do cargo de: MOTORISTA**, terá por objetivo avaliar a aptidão do candidato para o exercício das atividades inerentes ao cargo para o qual concorre, Direção Veicular de veículos automotores de transporte de cargas pesadas, ônibus e/ou ambulâncias, de acordo com os requisitos de cada cargo, de acordo com as Resoluções nº 168 e 169 do CONTRAN, e formulário de avaliação da PROVA PRÁTICA - modelo inserido no **ANEXO V**.

- A avaliação da prática levará em consideração:

<b>PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA</b>	
<b>ITEM A SER AVALIADO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
I - O aproveitamento do (a) candidato (a) na prova de Direção Veicular será avaliado em função da posição negativa das faltas cometidas no percurso.	1,00 cada
II - Será considerado aprovado aqueles cujos pontos negativos não ultrapassem 3 (três), considerando o total de faltas graves, médias e leves.	1,00 cada

III - O cumprimento das ordens transmitidas pela banca examinadora;	1,00 cada
IV - Os cuidados com o equipamento utilizado.	1,00 cada
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>MÁXIMO 4,00 PONTOS</b>

**12.1.3** A prova prática dos cargos de: **OPERADOR DE MÁQUINAS MOTONIVELADORA e OPERADOR DE MÁQUINAS RETROESCAVADEIRA**, terá por objetivo avaliar a aptidão do candidato para o exercício das atividades inerentes ao cargo para o qual concorre, que Compreende os empregos que se destinam a operar máquinas e executar outras atividades correlatas e afins, de acordo com os requisitos do cargo, e também de acordo com as Resoluções nº 168 e 169 do CONTRAN, e formulário de avaliação da PROVA PRÁTICA - modelo inserido no **ANEXO VI**.

- A avaliação da prática levará em consideração:

<b>PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	
<b>ITEM A SER AVALIADO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
I – Operacionalização dos Comandos da máquina	1,00 cada
II - Desempenho Operacional na realização da tarefa	1,00 cada
III – Tempo Para a Realização da Tarefa	1,00 cada
IV - Qualidade na Execução da Tarefa	1,00 cada
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>MÁXIMO 4,00 PONTOS</b>

**12.1.4** A PROVA PRÁTICA – SEGUNDA ETAPA para o **CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: COVEIRO E GARI**, terá a duração de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas, de caráter eliminatório e classificatório a ser aplicada para todos os candidatos aprovados na Primeira Etapa, onde serão avaliados na realização da prova prática por um responsável da empresa, os candidatos serão avaliados na escala de 0 (zero) a 04(quatro) pontos, e considerados **APROVADOS** os candidatos que obtiverem média igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** do valor da prova e nota igual ou superior a **2,0 (dois) pontos** na somatória dos acertos.

**12.1.4.1** Para a realização da **PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: COVEIRO E GARI**, a prova prática do cargo terá por objetivo avaliar a aptidão do candidato para o exercício das atividades inerentes ao cargo para o qual concorre, de acordo com formulário de avaliação da PROVA PRÁTICA - modelo inserido no **ANEXO VII**.

- A avaliação da prática levará em consideração:

<b>PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE ZELADOR DE CEMITÉRIO</b>	
<b>ITEM A SER AVALIADO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
I - Qualidade dos serviços executados	1,00 cada
II - Tempo utilizado (máximo e mínimo) para realização da Tarefa	1,00 cada
III - Cumprimento das ordens transmitidas pela banca examinadora	1,00 cada
IV - Cuidados com o uso e a guarda dos materiais utilizados	1,00 cada
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>MÁXIMO 4,00 PONTOS</b>

**12.1.5** A Data, horário, local e endereço das Provas Práticas serão divulgados em edital próprio após o resultado da primeira etapa, que será exposto na Prefeitura Municipal e no site: [www.prosperity1.com.br](http://www.prosperity1.com.br)

### **13. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**13.1 Inscrições de portadores de deficiência e necessidades especiais:** - Às pessoas portadoras de deficiência e necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, tendo em vista as poucas vagas oferecidas, não lhes estão reservadas vagas específicas.

**13.1.1** O candidato que não declarar a necessidade especial da qual é portador não poderá alegar, posteriormente, essa condição, para reivindicar as prerrogativas deste Edital. **No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais especificará, se for o caso, a sua necessidade de adaptação para a realização da prova** a ser prestadas respeitadas as características estabelecidas neste Edital, disponível no **ANEXO III**, não lhe cabendo qualquer reivindicação no dia da prova ou, posteriormente, caso não faça essa especificação no ato da inscrição.

**13.1.2** A realização de prova em condições específicas para o candidato portador de necessidades especiais, assim consideradas aquelas que possibilitem a prestação do exame respectivo, é condicionada à solicitação prévia pelo candidato e sujeita à apreciação e deliberação da Comissão do Concurso Público, observada a legislação específica.

**13.1.3** O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação e classificação.

**13.1.4** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**13.1.5** Os candidatos que no ato da inscrição se declarar portador de deficiência, se aprovado no concurso público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados.

### **14. DOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES**

**14.1 Inscrições de afrodescendentes:** Tendo em vista as poucas vagas oferecidas no concurso, não serão reservadas vagas específicas para afrodescendentes.

**14.1.1** O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação e classificação, se aprovado no concurso público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados.

### **15. DOS CANDIDATOS HIPOSSUFICIENTES**

**15.1 Inscrições para os hipossuficientes:** - **Fará jus a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente** o candidato que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO – e que seja membro de família de baixa renda: com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo e/ou que possua renda mensal familiar de até três salários mínimos, nos termos do Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007:

**15.2** A isenção mencionada no item 11.1 deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, **até o dia: 02/12/2013**, conforme modelo inserido no **ANEXO V** do Edital 001/2013, juntamente com os seguintes documentos:



- Cópia dos documentos autenticados em cartório ou por servidor público: documento oficial de identidade, Cadastro de pessoas Físicas; Comprovante do Número do NIS (Número de Identificação Social) atribuído no CADÚNICO;
- Declaração de que atende à condição estabelecida, conforme modelo inserido no **ANEXO V**.

**15.3** Para que possa fazer jus a essa isenção o candidato deverá protocolar os documentos **até o dia: 13/12/2013**, na sede da Prefeitura de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, no setor de Recursos Humanos, não sendo permitida a entrega dos documentos fora do prazo e nem via Empresa de Correios, Fax e/ou Email.

**15.4** O órgão ou entidade executor do concurso público consultará o órgão gestor do CADÚNICO para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, sendo que a declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936 e 06/091979.

## **16. DA DIVULGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**16.1** O resultado do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, será divulgado em Edital no endereço eletrônico: da empresa [www.prosperity1.com.br](http://www.prosperity1.com.br), do Município [www.alvoradadosul.pr.gov.br](http://www.alvoradadosul.pr.gov.br), no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal da Cidade de Sertanópolis, Estado do Paraná e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, sito a Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos. Nº 32, centro, no setor de Recursos Humanos, informações pelo Telefone: (043) 3661-1177.

**16.2** A classificação final obedecerá à ordem decrescente de pontos.

**Em caso de empate do resultado, terá preferência sucessiva o candidato que:**

- a- Tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003), critério válido para todos os cargos;
- b- For o mais idoso, não incluídos os maiores de 60 anos mencionados na letra “a”.
- c- Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos específicos.

## **17. DO PRAZO DE VALIDADE E DAS VAGAS DO CONCURSO PÚBLICO**

**17.1** O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso Público, podendo o mesmo vir a ser prorrogado por igual período, por meio de Decreto do Executivo Municipal, conforme artigo 46 da Lei nº 1821/2012.

**17.2** A aprovação no Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, dentro do número de vagas imediatas previstas e dentro do prazo de validade previstos neste Edital, cria direito à nomeação e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos e demais exigências normativas previstas no edital.

**17.3** Preenchidas as vagas na forma prevista no presente edital e, eventualmente, surgindo novas vagas durante o prazo de validade do concurso, poderão ser convocados os demais candidatos aprovados no concurso, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação e demais exigências normativas previstas no edital, na medida em que surgirem as vagas e de acordo com a disponibilidade orçamentária, conveniência e oportunidade da administração, desde que o quantitativo de vagas por cargo seja autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito de Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná.

## 18. DA CONTRATAÇÃO:

**18.1** Para efeito da contratação, os candidatos deverão comprovar toda a documentação prevista no **item 06 (seis) do presente Edital**, sendo que qualquer declaração ou documentação não comprovada eliminará o candidato do concurso vetando sua admissão e anulando todos os atos decorrentes na inscrição.

**18.2** Os cargos a que se refere o presente edital para seleção de candidatos aos cargos públicos do Quadro de servidores da PREFEITURA MUNICIPAL do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, serão regidos pelo regime jurídico único estatutário em conformidade com a Lei nº 1550/2008 de 29 de agosto de 2008 que “Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Administração direta, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais.”

## 19. DOS RECURSOS:

**19.1** Das decisões da Comissão do Concurso Público caberão recursos fundamentados, no prazo de 03 (três) dias a contar da data de divulgação oficial dos resultados das provas.

**19.2** Os protocolos dos recursos deverão ser preenchidos em formulário específico, disponível no **ANEXO II** deste edital, e entregues para a Comissão do Concurso na sede da Prefeitura Municipal de Alvorada do Sul, Estado do Paraná.

**19.3** Não serão aceitos recursos por Email, Fax ou via correio.

**19.4** As provas, gabaritos de resposta e cópia todos os documentos referentes ao CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013 da PREFEITURA MUNICIPAL do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, serão mantidos durante todo o prazo de validade do certame.

## 20. DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO:

**20.1** O Cronograma do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013 PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL, ESTADO DO PARANÁ** está previsto em conformidade com o quadro abaixo onde os documentos serão publicados em Edital no endereço eletrônico: da empresa [www.prosperity1.com.br](http://www.prosperity1.com.br), do Município de Alvorada do Sul [www.alvoradadosul.pr.gov.br](http://www.alvoradadosul.pr.gov.br), no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal da Cidade de Sertanópolis, Estado do Paraná e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, sito a Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos. Nº 32, centro, e se for alterado por alguma eventualidade deverá ser realizado através de retificação do presente Edital.

ORDEM	CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO	DATA
01	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO	19/11/2013
02	ABERTURA DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO	19/11/2013
03	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA	02/12/2013
04	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO	09/12/2013
05	PRAZO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA A VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO DO CONCURSO	13/12/2013
06	PUBLICAÇÃO DO EDITAL PROVISÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS INSCRITOS POR CARGO	18/12/2013
07	PRAZO PARA RECURSOS	Até 21/12/2013
08	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES	Após 26/12/2013
09	EDITAL DE ENSALAMENTO DAS PROVAS ETAPA ÚNICA E PRIMEIRA ETAPA	Após 06/01/2014
10	REALIZAÇÃO DAS PROVAS ETAPA ÚNICA E PRIMEIRA ETAPA	19/01/2014

11	EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO GABARITO PROVISÓRIO DAS PROVAS	20/01/2014
12	PRAZO PARA RECURSOS	Até 23/01/2014
13	DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DAS PROVAS APÓS A INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	28/01/2014
14	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO PROVISÓRIO	31/01/2014
15	PRAZO PARA RECURSOS	Até 05/02/2014
16	<b>DIVULGAÇÃO DO EDITAL DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL DAS PROVAS ETAPA ÚNICA - PRIMEIRA ETAPA APÓS A INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS</b>	Após 10/02/2014
17	EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS DA SEGUNDA ETAPA - "PROVA PRÁTICA" DO CONCURSO PÚBLICO	A partir de 10/02/2014
18	<b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS DA SEGUNDA ETAPA - "PROVA PRÁTICA" DO CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>De 15 a 23/02/2014</b>
19	EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO PROVISÓRIO DA SEGUNDA ETAPA - "PROVAS DE TÍTULOS" DO CONCURSO PÚBLICO	<b>Após 24/02/2014</b>
20	PRAZO PARA RECURSOS	<b>Até 27/02/2014</b>
21	<b>EDITAL DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL DAS PROVAS DA SEGUNDA ETAPA "PROVA DE TÍTULOS" DO CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>07/03/2014</b>
22	<b>EDITAL DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL DAS PROVAS DA PRIMEIRA E SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>Após 10/03/2014</b>
23	<b>HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO</b>	10 dias após a Publicação do Resultado Classificatório Final

## 21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

**21.1** As atribuições de cada cargo, descrição sintética, requisitos para provimento, recrutamento e perspectivas de desenvolvimento funcional estarão disponíveis no endereço eletrônico: da empresa [www.prosperity1.com.br](http://www.prosperity1.com.br), do Município de Alvorada do Sul [www.alvoradadosul.pr.gov.br](http://www.alvoradadosul.pr.gov.br), no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal da Cidade de Sertanópolis, Estado do Paraná e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Alvorada do Sul, Estado do Paraná, sito a Praça Prefeito Antônio de Souza Lemos, nº 32, Centro.

**21.2** O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva e de Títulos, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido no presente Edital.

**21.3** Faz parte do presente Edital os **ANEXOS I, II, III, IV, V, VI e VII**.

**21.4** O presente Edital e os demais decorrentes desse certame poderão ser retificados se necessário através de retificação aprovada pela Comissão do Concurso Público e publicada no endereço eletrônico: da empresa [www.prosperity1.com.br](http://www.prosperity1.com.br), do Município [www.alvoradadosul.pr.gov.br](http://www.alvoradadosul.pr.gov.br), e órgão oficial do município.

**21.5** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL**, nomeada pela **PORTARIA Nº 169/2013 DE 12/11/2013**, constituída pelas pessoas, abaixo relacionadas:

- **GERSI BRUSSOLO**, brasileiro, casado, servidor público, CPF. 237.693.439-78, RG. 1.677.093-PR - **PRESIDENTE**;

- **LUIS CARLOS DA SILVA**, brasileiro, casado, contador, servidor público, CPF. 499.488.579-68, RG. 3.631.280-7-PR – **SECRETÁRIO**;

- **RITA DE CASSIA DEVIDES DE OLIVEIRA**, brasileira, casada, servidora público, CPF. 014.484.469-96 , RG 1.976.983-7 – **MEMBRO**;

- **MILTON MARTINS**, brasileiro, casado, servidor público, CPF. 34993436904, RG. 21724297-PR – **MEMBRO**;

- **ANESTALDO DE ALBUQUERQUE FERNANDES**, brasileiro, casado, servidor público, CPF. 716.564.809-72, RG. 4.440.548-2-PR – **MEMBRO**;

- **RAPHAEL ZAMBOLIM AVANÇO**, brasileiro, solteiro, Advogado, CPF. 049.706.419-78, RG. 8.370.767-0-PR– **MEMBRO**.

Alvorada do Sul (PR), 18 de novembro de 2013.

**JOÃO CARLOS PERES**  
**Prefeito do Município de Alvorada do Sul - Paraná**

**GERSI BRUSSOLO**  
**Presidente da Comissão do Concurso**