



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI ESTADO DO PARANÁ

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2013

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI – Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 77.008.068/0001-41**, dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** destinado ao provimento de vagas a serem preenchidas, de acordo com o Anexo II e com o surgimento das necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL** durante o prazo de validade do Processo Seletivo, sob o regime Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal e do disposto na Lei Municipal nº 690 de 14 de janeiro de 2013, conforme instruções estipuladas a seguir.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital e executado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Câmpus Cornélio Procópio - FUNTEF, com apoio da Prefeitura de Ibaiti – Estado do Paraná.
- 1.2. O Processo Seletivo compreenderá prova objetiva, de conhecimentos gerais e específicos para todos os cargos e prova prática para os cargos de Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Máquinas Leves, todas as provas de caráter eliminatório e classificatório – conforme descrito no Anexo III do presente Edital – de responsabilidade da FUNTEF; e de exames médicos, a serem realizados na iminência de contratação, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Prefeitura, para todos os/as candidatos/as convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido, e particularmente para os portadores de necessidades especiais, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades no cargo pretendido.
- 1.3. Após a homologação do resultado do Processo Seletivo e por ordem de classificação, o/a candidato/a será convocado por meio de correspondência com confirmação de recebimento e também convocação pelo órgão de Imprensa Oficial do Município de Ibaiti, Diário Oficial Eletrônico, no site [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br), para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido nos itens 12 e 13 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura.
- 1.4. É de responsabilidade do/a candidato/a acompanhar todos os atos/publicações do Processo Seletivo no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Ibaiti/PR, Diário Oficial Eletrônico, no site [www.ibaiti.pr.gov.br](http://www.ibaiti.pr.gov.br) e, até a homologação do resultado final, no endereço [www.funtefcp.com.br](http://www.funtefcp.com.br).

#### 2. DOS CARGOS EM PROCESSO SELETIVO E DOS PRÉ-REQUISITOS

##### 2.1. CARGOS E PRÉ-REQUISITOS

| CARGOS |                             | PRÉ-REQUISITOS         |
|--------|-----------------------------|------------------------|
| 1.     | Auxiliar de Serviços Gerais | Fundamental incompleto |
| 2.     | Gari/margarida              | Fundamental incompleto |
| 3.     | Pedreiro                    | Fundamental incompleto |
| 4.     | Padeiro                     | Fundamental incompleto |
| 5.     | Borracheiro                 | Fundamental incompleto |
| 6.     | Soldador                    | Fundamental incompleto |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI ESTADO DO PARANÁ

|     |  |                        |
|-----|--|------------------------|
| 7.  | Eletricista                              | Fundamental incompleto |
| 8.  | Mecânico de caminhões/<br>máquinas leves | Fundamental incompleto |
| 9.  | Mecânico de máquinas pesadas             | Fundamental incompleto |
| 10. | Marceneiro                               | Fundamental incompleto |
| 11. | Operador de máquinas leves               | Fundamental incompleto |
| 12. | Operador de máquinas pesadas             | Fundamental incompleto |
| 13. | Mestre de obras                          | Fundamental completo   |
| 14. | Escriturário                             | Ensino médio           |
| 15. | Oficial Administrativo                   | Ensino médio           |

- 2.2. Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no Anexo III.
- 2.3. O sumário das atribuições dos cargos encontra-se no Anexo IV deste Edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.
- 2.4. A jornada de trabalho está detalhada no Anexo II, na coluna Carga Horária.
- 2.5. O cargo público em Processo Seletivo, sua vaga, a respectiva remuneração e os pré-requisitos específicos são os estabelecidos no Anexo II.
- 2.6. Os programas para a prova são os constantes do Anexo V.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição implicará a completa ciência e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e retificações que se fizerem necessárias, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo/a candidato/a no ato da inscrição.
- 3.2. A inscrição deverá ser efetuada pela Internet, no endereço eletrônico [www.funtefcp.com.br](http://www.funtefcp.com.br), das 8h do dia 16 de dezembro de 2013 até as 23h59min do dia 28 de janeiro de 2014.
- 3.3. Caso o/a candidato/a não possua acesso à Internet, a Prefeitura disponibilizará computador para o acesso, no horário das 8h30 às 11h30 horas, nos dias úteis, de 16 a 20 de dezembro de 2013 e de 06 a 28 de janeiro de 2014, na Prefeitura Municipal de Ibaíti, Praça dos Três Poderes, 23 - Centro.
- 3.4. O/A candidato/a poderá se inscrever em apenas um cargo; caso efetue inscrição em mais de um cargo, prevalecerá a inscrição mais recente.
- 3.3 Caso ocorram problemas técnicos no servidor da Internet que atende a FUNTEF, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até as 17 horas do dia 29 de janeiro de 2014. A FUNTEF não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.5 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o/a candidato/a deverá imprimir o boleto bancário. O pagamento deverá ser efetuado até o dia 29 de janeiro de 2014, em qualquer agência bancária credenciada, durante o horário regular de atendimento das agências, mediante a apresentação do boleto bancário.
  - 3.5.1 O valor da taxa de inscrição é de R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível de escolaridade fundamental e de R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível de escolaridade médio. A inscrição somente será confirmada após a informação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍ ESTADO DO PARANÁ

---

- 3.6 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o/a candidato/a que, na forma do Decreto nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.
- 3.6.1 Considera-se família de baixa renda:
- 3.7.1.1. aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou
  - 3.7.1.2. a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 3.6.2 Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.
- 3.6.3 Considera-se renda familiar per capita a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.
- 3.6.4 O/a candidato/a interessado/a em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:
- 3.6.4.1 realizar a sua inscrição no site [www.funtefcp.com.br](http://www.funtefcp.com.br);
  - 3.6.4.2 imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;
  - 3.6.4.3 juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo VI;
  - 3.6.4.4 escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda;
  - 3.6.4.5 entregar todos os documentos citados nos itens anteriores, pessoalmente ou por terceiro, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ibaí, Praça dos Três Poderes, 23, nos dias úteis, durante o período de 16 a 20 de dezembro de 2013.
- 3.6.5 A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.6.6 Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 3.6.7 O/a candidato/a é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.6.8 Os pedidos de isenção serão analisados pela Banca Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo.
- 3.6.9 Os pedidos de isenção deferidos serão divulgados até as 18 horas do dia 24 de janeiro de 2014, no site [www.funtefcp.com.br](http://www.funtefcp.com.br).
- 3.6.10 O/a candidato/a cuja solicitação de isenção tiver sido INDEFERIDA poderá efetivar sua inscrição no Processo Seletivo no período de 24 a 28 de janeiro de 2014, reimprimindo o boleto bancário e efetuando o pagamento da taxa até o dia 29 de janeiro de 2014.
- 3.7 A partir de 07 de fevereiro de 2014, o/a candidato/a deverá consultar, via Internet, a confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, imprimindo o comprovante de inscrição, o qual deverá ser apresentado no dia da prova. A PREFEITURA MUNICIPAL disponibilizará no mesmo período e no endereço/horário citado no subitem 3.3, computador e atendente para os/as candidatos/as que tenham dificuldade de acesso à Internet.
- 3.7.1 O/a candidato/a que pagou o boleto e cujo nome não constar na relação de homologação das inscrições deverá entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo, solicitando revisão do processo de inscrição, digitalizando e encaminhando o comprovante de pagamento, até o dia 11 de fevereiro de 2014, através do email [pmibaiti2013@funtefcp.com.br](mailto:pmibaiti2013@funtefcp.com.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI

## ESTADO DO PARANÁ

---

3.8 Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova deverão informá-las no momento da inscrição, para que a Banca Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.

3.8.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada durante o período de realização da prova e será responsável pela guarda da criança.

3.9 É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.

3.10 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o/a candidato/a deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Processo Seletivo, e que as informações do boleto de pagamento correspondem às de sua inscrição, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Processo Seletivo.

#### **4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

4.1 Ao/À candidato/a portador/a de necessidades especiais, amparado/a pelo art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, pelo art. 34, §§ 1º e 2º da Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, pelo art. 33 do Decreto Estadual nº 2.508, de 20 de janeiro de 2004, e pelo art. 12 da Lei Estadual nº 13.456 de 11 de janeiro de 2002, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital. Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa portadora de necessidades especiais resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada função/especialidade da vaga.

4.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

4.3 Sendo o número de vagas previsto neste edital inferior a 05 (cinco) por área, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa portadora de necessidades especiais será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

4.4 É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 34 do Decreto Estadual nº 2.508/04.

4.5 O/A candidato/a com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Estadual nº 2.508/2004, participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os/as demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme art. 17 da Lei Estadual nº 13.456/02 e art. 38 da Lei Estadual nº 15.139/06.

4.6 O/A candidato/a que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função ou cargo, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.7 Na hipótese de não existirem candidatos/as inscritos/as, aprovados/as ou habilitados/as para as vagas reservadas à pessoa portadora de necessidades especiais, as vagas respectivas e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI ESTADO DO PARANÁ

remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos/as aprovados/as e habilitados/as na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

## 5. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

- 5.1. Ao/À candidato/a afrodescendente, amparado/a pela Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003 (art. 1º), são reservados 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas previstas em lei e neste Edital.
- 5.2. Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 5.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 5.4. Sendo o número de vagas previsto neste edital inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa afrodescendente será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 5.5. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no art. 4º e parágrafo único da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 5.6. O/A candidato/a que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 5.5 deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos/as afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 5.7. Se aprovado/a e classificado/a dentro do número de vagas reservadas, o/a candidato/a que se declarou afrodescendente será submetido/a a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do subitem 5.5 deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do/a candidato/a, em data anterior à contratação, por meio de comissão designada especialmente para este fim pela Prefeitura Municipal de Ibaiti, e será realizada em dias, horários e locais a serem divulgados por meio de edital específico, no quadro de avisos, no site e no site da Prefeitura Municipal de Ibaiti.
- 5.8. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.5 deste Edital, o/a candidato/a será eliminado do Processo Seletivo, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão, se contratado/a, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.
- 5.9. O/A candidato/a afrodescendente participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.
- 5.10. O/A candidato/a que quando convocado/a para a realização da avaliação a que se refere o subitem 5.7 não comparecer será considerado/a eliminado/a do Processo Seletivo.

## 6. DAS ETAPAS

- 6.1 O Processo Seletivo, em referência, constará das seguintes etapas:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI ESTADO DO PARANÁ

- a) 1ª Etapa: prova objetiva escrita de conhecimentos do núcleo geral e de conhecimentos do núcleo específico, conforme programa especificado no Anexo V - de caráter eliminatório e classificatório.
- b) 2ª Etapa: prova prática para até o 8º (oitavo) candidato classificado na prova objetiva escrita do cargo de Operador de Máquinas Leves, e para até o 14º (décimo quarto) classificado na prova objetiva escrita do cargo de Operador de Máquinas Pesadas.
- c) 3ª Etapa: exame médico - só para os/as candidatos/as classificados/as e convocados/as para contratação - de caráter eliminatório.

## 7. DA 1ª ETAPA

7.1 A 1ª etapa – prova objetiva escrita – será realizada no 16 de fevereiro de 2014, com início (da prova) às 9 horas e término às 12 horas (em conformidade com o Serviço Hora Certa Brasil Telecom – fone 130), no município de Ibaiti - PR, nos locais divulgados através de edital específico e na ficha de confirmação de inscrição. Atenção para o horário de entrada indicado no item 7.3.2.

7.2 A prova da 1ª etapa conterà questões objetivas – em nível e quantidade conforme exposto no Anexo III – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.

7.3 Da prestação da prova:

7.3.1 É de responsabilidade exclusiva do/a candidato/a a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.3.2 O comparecimento ao local designado para a realização das provas da 1ª etapa – prova objetiva escrita – deverá ocorrer a partir das 8 horas, **sendo que às 8 horas e 45 minutos os portões serão fechados** e mais nenhum/a candidato/a poderá adentrar o local das provas. As provas terão duração de 03 (três) horas.

7.3.3 Para ter acesso ao local de provas, o/a candidato/a deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item 7.3.2 e apresentar-se munido de carteira de identidade (documento original). Deverá trazer também o comprovante de inscrição. Poderão ser usados como documentos a carteira de identidade, a carteira de trabalho e previdência social ou a carteira nacional de habilitação (com fotografia).

7.3.4 Não será admitido ao local de provas quem se apresentar após o horário estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

7.3.5 Para a realização das provas, o/a candidato/a deverá levar caneta esferográfica ponta média com tinta **azul escura**, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.

7.3.6 O/A candidato/a só poderá retirar-se do local de provas depois de transcorrida uma hora do início das mesmas.

7.3.7 Durante a realização das provas, **NÃO** serão permitidos sob nenhuma condição, com pena de exclusão do Processo Seletivo:

- a) consultas de qualquer espécie;
- b) atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, examinadores, executores ou autoridades presentes;
- c) ausência da sala, pelo/a candidato/a, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor;
- d) uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação, inclusive relógios;
- e) perturbação à ordem dos trabalhos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI ESTADO DO PARANÁ

---

- 7.3.8 O/A candidato/a assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da folha de resposta e sua integridade; **NÃO** haverá substituição da folha de resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.
- 7.3.9 Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do/a candidato/a, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Processo Seletivo.
- 7.3.10 O/A candidato/a somente poderá levar o caderno de questões depois de transcorridas 02 (duas) horas do início das provas. Caso o/a candidato/a já tenha finalizado sua prova e se ausentado do local de provas antes de transcorridas 02 (duas) horas do início das mesmas, ele/a não poderá retornar à sala para buscar o caderno de questões.

## 7.4 BANCAS ESPECIAIS

- 7.4.1 Candidatos/as com necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados/as, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo para estabelecer a melhor forma de atendimento.
- 7.4.2 Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à Banca Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo, visando ao atendimento adequado.
- 7.4.3 As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

## 7.5 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS E DO RESULTADO

- 7.5.1 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os/as candidatos/as presentes às provas, independentemente da formulação de recursos, desde que o/a candidato/a tenha atribuído alguma resposta para elas.
- 7.5.2 Será considerado aprovado na 1ª etapa o/a candidato/a que obtiver 50% ou mais de nota final, ficando os demais eliminados do Processo Seletivo.
- 7.5.3 O resultado da 1ª etapa será divulgado no endereço eletrônico [www.funtefcp.com.br](http://www.funtefcp.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Ibaiti, inicialmente em caráter preliminar e, após análise dos recursos, em caráter definitivo.

## 8. DA 2ª ETAPA

### 8.1 DA PROVA PRÁTICA

- 8.1.1 A prova prática terá caráter classificatório e eliminatório, e será realizada no dia 16 de março de 2014, em local e horário especificados em edital próprio, não sendo aceitos, em hipótese alguma, solicitações de realização do exame em data, horário e local diferentes dos estabelecidos nesse edital.
- 8.1.2 A nota da prova prática possui peso 04 (quatro) e irá compor média ponderada com a nota da prova escrita, que possui peso 06 (seis), resultando na nota final do/a candidato/a.

- 8.2 Os/as candidatos/as aos cargos de Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas deverão comparecer ao local indicado em edital próprio, com antecedência mínima de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI ESTADO DO PARANÁ

30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e da Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo.

8.3 A prova prática consistirá na operação da máquina específica, na presença de examinadores, em tarefa a ser determinada no momento da prova, com duração de 30 (trinta) minutos, quando serão avaliados os seguintes cinco itens, valendo 20 (vinte) pontos cada um: verificação das condições da máquina; verificação dos itens e procedimentos de segurança; partida, movimentação e parada; uso dos instrumentos de manuseio, e obediência às situações do trajeto.

8.3.1 A prova prática será valorada da seguinte forma: o/a candidato/a inicia com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.

8.3.2 Pontuação da Prova Prática =  $(100 \text{ pontos} - \Sigma \text{ PP})$ , sendo " $\Sigma \text{ PP}$ " = somatória dos pontos perdidos.

8.3.3 O/a candidato/a que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) será eliminado/a do concurso.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita até o dia 28 de março de 2014, em três listas, contendo a primeira a pontuação de todos os/as candidatos/as, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e dos afrodescendentes, a segunda somente a pontuação dos portadores de necessidades especiais e a terceira a pontuação dos afrodescendentes.

9.2 A pontuação máxima possível na prova objetiva escrita do Processo Seletivo é de 99 pontos. A pontuação mínima para classificação na prova objetiva escrita é de 50% da pontuação máxima para esta prova. A nota final dos/as candidatos/as habilitados será composta da seguinte forma:

9.2.1 Prova objetiva escrita:

$$\text{Nota final} = \text{total de questões} * 3,3$$

Nota máxima possível: 99 pontos; nota mínima para classificação: 49,5 pontos.

9.2.2 Para os cargos que possuem também prova prática:

$$\text{Nota final} = \text{po} * 0,6 + \text{pp} * 0,4$$

Nota máxima possível: 99,4; nota mínima para aprovação: 49,7

Onde:

po = prova objetiva

pp = prova prática

9.3 Os/as candidatos/as aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

9.4 Ainda que aprovado e classificado, o/a candidato/a que não preencher os pré-requisitos solicitados no item 12, a serem comprovados através da apresentação dos respectivos documentos na etapa da Contratação, ou fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no Processo Seletivo declarados nulos.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o/a candidato/a que





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI ESTADO DO PARANÁ

---

- a) tiver mais de 60 (sessenta) anos, segundo o Estatuto do Idoso;
- b) obtiver o maior número de acertos na prova do núcleo específico (se houver);
- c) obtiver o maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa (se houver);
- d) obtiver o maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- e) obtiver o maior número de acertos na prova de Informática (se houver);
- f) obtiver o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais (se houver);
- g) tiver maior idade (ano, mês, dia).
- h) Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

## 11. DOS RECURSOS

- 11.1 É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados das etapas de provas do Processo Seletivo, através de documento, que deve ser redigido em formulário próprio disponível em [www.funtefcop.com.br](http://www.funtefcop.com.br), dirigido à Presidente da Banca Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo e entregue, pelo próprio candidato ou por um procurador seu, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ibaiti, Praça dos Três Poderes, 23 - Centro, nos prazos previstos no Anexo I deste edital, contados a partir da data de publicação do item a que se referem.
- 11.2 São passíveis de recursos: 1) o gabarito preliminar; 2) o resultado preliminar da prova objetiva; 3) o resultado da prova de prática.
- 11.3 Não serão aceitos recursos por via postal, telegrama, fax, correio eletrônico ou por outro meio do gênero.
- 11.4 No documento do recurso deverá constar o nome do/a candidato/a, número do documento de identidade, o cargo pretendido e a assinatura do candidato.
- 11.5 Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou interposto fora do prazo estipulado, ou interposto contra terceiros.
- 11.6 Em havendo deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração de nota, reclassificação dos candidatos ou ainda poderá ocorrer desclassificação de candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.
- 11.7 Quando ficar evidenciado que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, a Banca Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo poderá realizar a alteração da nota, anteriormente atribuída, mediante decisão fundamentada.
- 11.8 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de reconsideração, recurso de gabarito definitivo ou recurso ao resultado final.
- 11.9 O prazo para interposição de recurso é comum a todos os candidatos e preclusivo.
- 11.10 Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através de publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Ibaiti e no site do Processo Seletivo.
- 11.11 Somente será admitido **um único recurso por candidato**.
- 11.12 O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

## 12. DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

- 12.1 A admissão do/a candidato/a no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI ESTADO DO PARANÁ

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, art. 12, incisos I e II, §§ 1º e 2º, bem como do Decreto n.º 70.436 de 18/04/72);
- b) encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral;
- c) atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como previsto no Anexo II deste Edital;
- d) apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme previsto no Anexo II e conforme declarado na ficha de inscrição;
- e) ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data de admissão;
- f) comprovar, à data de admissão, habilitação para o cargo;
- g) apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título de Eleitor em dia com as obrigações eleitorais. Os candidatos do sexo masculino deverão apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
- h) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, bem como improbidade administrativa;
- i) não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública;
- j) gozar de boa saúde física e mental;
- k) estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no Anexo II deste edital.

12.2 Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

12.3 Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do Histórico Escolar.

12.4 Os documentos devem ser apresentados pelo/a candidato/a no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação pela Prefeitura Municipal de Ibaiti.

12.5 Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

12.6 No ato da convocação, e antes da realização do Exame Médico, devem ser comprovados os requisitos expressos no subitem 12.1 e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no cargo. Se o/a candidato/a comparecer, mas não comprovar os requisitos para o cargo, será desclassificado, sendo por consequência convocado o/a candidato/a imediatamente seguinte na classificação final.

## **13. DA 3ª ETAPA – EXAME MÉDICO**

13.1 O Exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os/as candidatos/as melhor classificados no Processo Seletivo, somente quando forem convocados para possível contratação e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos nos subitens do item 12 deste Edital. O exame médico ocorrerá às expensas do/a candidato/a.

13.2 Os/As candidatos/as melhor classificados serão nomeados, conforme número de vagas constantes no edital, se após exame médico forem considerados aptos para exercer as atividades que o cargo para o qual concorreu requer.

## **14. DO APROVEITAMENTO DOS/AS CANDIDATOS/AS HABILITADOS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI ESTADO DO PARANÁ

- 14.1 Os/As candidatos/as serão aproveitados de acordo com a classificação final do Processo Seletivo, ressalvado o atendimento legal de 5% para portadores de necessidades especiais, e de 10% para afrodescendentes, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite do percentual estabelecido neste Edital.
- 14.2 Os/As candidatos/as serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação do Município e da Prefeitura Municipal de Ibaiti – Estado do Paraná e demais cominações pertinentes.
- 14.3 Se, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, surgirem novas vagas para os cargos previstos no Anexo II deste Edital, os/as candidatos/as habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos previstos nos subitens do item 12 e do item 13 para provimento das novas vagas.
- 14.4 A convocação de que fala o subitem acima será feita por correspondência com aviso de recebimento e também convocação pelo Órgão de Imprensa Oficial do Município de Ibaiti. O/a candidato/a terá 05 (cinco) dias úteis para comparecer à Prefeitura Municipal de Ibaiti. Expirado o prazo, o/a candidato/a será remanejado para o final da lista de classificados, sendo, portanto, convocado o próximo colocado da lista de classificados.
- 14.5 Os/As candidatos/as que forem remanejados para o final de lista de classificação, de acordo com o item anterior, poderão novamente ser chamados para o preenchimento de vaga, respeitando-se a nova ordem de classificação.
- 14.6 O/A candidato/a que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela Prefeitura para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal, conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicáveis ao caso.

## 15. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- 15.1 O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e conveniência da Prefeitura, ou antes desse prazo, se todos os/as candidatos/as classificados tiverem sido aproveitados.

## 16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 A Banca Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo constitui-se de 04 (quatro) servidores, designados por meio de Resolução, pela FUNTEF.
- 16.2 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, nomeada através de ato oficial – Portaria 385/2013, de 06/12/2013 - pela Prefeitura Municipal de Ibaiti, constitui-se de 03 (três) membros, sendo estes os seguintes: Danielle Fernanda Rodrigues de Pádua, RG nº 6734042-6 - presidente; Fernando Lopes de Siqueira, RG nº 9187331-1 e Adriana Carla Moura da Silva, RG nº 4975192-3 – membros.
- 16.3 É direito da Prefeitura, a qualquer tempo:
  - a) eliminar do Processo Seletivo ou do cadastro o/a candidato/a que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para contratação ou às condições estabelecidas neste Edital;
  - b) anular a inscrição, a prova ou a admissão do/a candidato/a quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI ESTADO DO PARANÁ

---

- c) cancelar o Processo Seletivo, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.), ou suspender o Processo Seletivo mediante decisão judicial com medida liminar ou tutela antecipatória.
- 16.4 A inscrição do/a candidato/a implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e suas retificações devidamente publicadas, e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 16.5 O/A candidato/a deverá manter atualizado seu endereço na Prefeitura, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo.
- 16.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos/as candidatos/as para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.
- 16.7 É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 16.8 Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Ibaiti e serão resolvidos pela Banca Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo nomeada pela FUNTEF, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a partir da data do protocolo.

Edifício da Prefeitura de Ibaiti – Estado do Paraná, em 16 de dezembro de 2013.

**Roberto Regazzo**  
Prefeito Municipal de Ibaiti



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO I – Cronograma do Processo Seletivo

| <b>EVENTO</b>  | <b>DATA</b>                                       |
|--|---|
| Publicação do edital   | Até 16 de dezembro de 2013                        |
| Período de inscrições  | De 16 de dezembro de 2013 a 28 de janeiro de 2014 |
| Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição   | 16 a 20 de dezembro de 2013                       |
| Resultado da solicitação de isenção  | Até 24 de janeiro de 2014                         |
| Último dia para pagamento do boleto  | 29 de janeiro de 2014                             |
| Homologação das inscrições   | Até 07 de fevereiro de 2014                       |
| Verificação das inscrições e identificação do local de provas  | A partir de 07 de fevereiro de 2014               |
| Prova objetiva   | 16 de fevereiro de 2014                           |
| Disponibilização do gabarito preliminar  | 17 de fevereiro de 2014                           |
| Interposição de recursos à prova objetiva escrita  | 17 a 19 de fevereiro de 2014                      |
| Resposta aos recursos, disponibilização do gabarito definitivo e resultado preliminar da prova objetiva escrita.   | Até 28 de fevereiro de 2014                       |
| Interposição de recursos ao resultado preliminar da prova objetiva   | 05 e 06 de março de 2014                          |
| Resposta aos recursos interpostos ao resultado provisório da prova objetiva, resultado definitivo da prova objetiva escrita e convocação para a prova prática. | 10 de março de 2014                               |
| Prova prática  | 16 de março de 2014                               |
| Resultado da prova prática   | 18 de março de 2014                               |
| Interposição de recursos ao resultado da prova prática   | 18 a 20 de março de 2014                          |
| Resposta aos recursos interpostos ao resultado da prova prática  | Até 25 de março de 2014                           |
| Resultado final  | Até 28 de março de 2014                           |
| Homologação do resultado   | Até 02 de abril de 2014                           |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍTI ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO II - Cargos com suas respectivas vagas, carga horária, requisitos e salários.

### Regime CLT

| Cargo                                   | Vagas* | PNEs | Afro descendente | Carga horária | Requisitos             | Salário      |
|---|--------|------|------------------|---------------|------------------------|--------------|
| 1. Auxiliar de Serviços Gerais          | 27     | 02   | 03               | 40h           | Fundamental incompleto | R\$ 678,00   |
| 2. Gari/margarida                       | 33     | 02   | 04               | 40h           | Fundamental incompleto | R\$ 678,00   |
| 3. Pedreiro                             | 04     | -    | -                | 40h           | Fundamental incompleto | R\$ 973,59   |
| 4. Padeiro                              | 01     | -    | -                | 40h           | Fundamental incompleto | R\$ 811,31   |
| 5. Borracheiro                          | 01     | -    | -                | 40h           | Fundamental incompleto | R\$ 883,43   |
| 6. Soldador                             | 01     | -    | -                | 40h           | Fundamental incompleto | R\$ 1.171,92 |
| 7. Eletricista                          | 01     | -    | -                | 40h           | Fundamental incompleto | R\$ 973,59   |
| 8. Mecânico de caminhões/máquinas leves | 03     | -    | -                | 40h           | Fundamental incompleto | R\$ 1.262,06 |
| 9. Mecânico de máquinas pesadas         | 02     | -    | -                | 40h           | Fundamental incompleto | R\$ 1.613,86 |
| 10. Marceneiro                          | 01     | -    | -                | 40h           | Fundamental incompleto | R\$ 973,59   |
| 11. Operador de máquinas leves          | 02     | -    | -                | 40h           | Fundamental incompleto | R\$ 973,59   |
| 12. Operador de máquinas pesadas        | 07     | 01   | 01               | 40h           | Fundamental incompleto | R\$ 1.171,92 |
| 13. Mestre de obras                     | 03     | -    | -                | 40h           | Fundamental completo   | R\$ 1.361,23 |
| 14. Escrivão                            | 01     | -    | -                | 40h           | Ensino médio           | R\$ 973,59   |
| 15. Oficial Administrativo              | 09     | 01   | 01               | 40h           | Ensino médio           | R\$ 1.262,06 |

\*Estão incluídas nesta coluna as vagas para PNEs e Afrodescendentes.

## ANEXO III – Horários de provas, cargos, tipo de provas e questões.

| Horário das provas objetivas: das 9 às 12 horas |                                      | Núcleo de Conhecimentos Gerais |            |                      | Núcleo de Conhecimentos Específicos | Total | Prova prática |     |
|---|--------------------------------------|--------------------------------|------------|----------------------|-------------------------------------|-------|---------------|-----|
| Ord.  | Cargo                                | Língua Portuguesa              | Matemática | Conhecimentos gerais |                                     |       |               |     |
| 1.  | Auxiliar de Serviços Gerais          | 10                             | 10         | 10                   | 00                                  | 30    | Não           |     |
| 2.  | Gari/margarida                       |                                |            |                      | 00                                  | 30    |               |     |
| 3.  | Pedreiro                             |                                |            |                      | 10                                  | 30    |               |     |
| 4.  | Padeiro                              | 07                             | 07         | 06                   | 10                                  | 30    |               |     |
| 5.  | Borracheiro                          |                                |            |                      | 10                                  | 30    |               |     |
| 6.  | Soldador                             |                                |            |                      | 10                                  | 30    |               |     |
| 7.  | Eletricista                          |                                |            |                      | 10                                  | 30    |               |     |
| 8.  | Mecânico de caminhões/máquinas leves |                                |            |                      | 10                                  | 30    |               |     |
| 9.  | Mecânico de máquinas pesadas         |                                |            |                      | 10                                  | 30    |               |     |
| 10.   | Marceneiro                           | 05                             | 05         | 05                   | 10                                  | 30    |               | Sim |
| 11.   | Operador de máquinas leves           |                                |            |                      | 10                                  | 30    |               |     |
| 12.   | Operador de máquinas pesadas         |                                |            |                      | 10                                  | 30    |               |     |
| 13.   | Mestre de obras                      | 04                             | 04         | 04                   | 15                                  | 30    | Não           |     |
| 14.   | Escrivão                             |                                |            |                      | 18                                  | 30    |               |     |
| 15.   | Oficial Administrativo               |                                |            |                      | 18                                  | 30    |               |     |

\* **Núcleo de Conhecimentos Gerais** – Compreende questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

\* **Núcleo de Conhecimentos Específicos** – Compreende questões da área de atuação do cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍ ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 1) Auxiliar de Serviços Gerais

**Descrição sintética:** executar tarefas manuais de caráter simples.

**Descrição detalhada:** atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil; executar tarefas de conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro; executar tarefas de carga e descarga de veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, e outros do gênero; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referente a captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; servir as pessoas e conservar limpo e organizado o local de trabalho; lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; fazer o controle de estoque dos materiais necessários no seu local de trabalho; lavar e passar as roupas, operando a máquina de lavar ou o ferro de passar; executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente de onde estiver atuando; executar outras tarefas correlatas.

### 2) Gari/Margarida

**Descrição sintética:** executar tarefas manuais de limpeza dos espaços públicos.

**Descrição detalhada:** realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos; executar os serviços de varrição de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas afins.

### 3) Pedreiro

**Descrição sintética:** executar serviços em construções e reformas.

**Descrição detalhada:** ler e entender projetos de construção; verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos; assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo as com argamassa e retocando as com a colher de pedreiro para nivelá-las; verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins; executar outras tarefas correlatas.

### 4) Padeiro

**Descrição sintética:** executar serviços relativos à fabricação de pão e outros desse gênero alimentício.

**Descrição detalhada:** fabricar pão e outros do gênero; zelar pelo bom funcionamento do estabelecimento; manter a higiene do local; cuidar pela boa qualidade dos produtos a serem utilizados na fabricação do pão; controlar o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade; efetuar lista de compras para o abastecimento da padaria; executar outras tarefas correlatas.

### 5) Borracheiro

**Descrição sintética:** desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.

**Descrição detalhada:** operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem; retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos; encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada; executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha; executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas; verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário; zelar pela limpeza do local de trabalho; zelar e conservar sob sua guarda todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço; controlar o estoque de remendos e afins; manter controle diário de atendimento; executar outras tarefas correlatas.

### 6) Soldador

**Descrição sintética:** executar serviços de soldagem, corte, aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações, através de solda elétrica e ou oxiacetileno.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍ ESTADO DO PARANÁ

**Descrição detalhada:** executar serviços de fabricação ou conserto de objetos de ferro; examinar e preparar as peças a serem soldadas, verificando características e especificações, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente; selecionar e preparar o material e os equipamentos a serem utilizados; cortar e chanfrar barras, perfis, tubulações e chapas, utilizando máquinas de solda elétrica ou oxiacetileno, adaptando no maçarico bicos de corte e regulando-os de acordo com a espessura do material a ser cortado; limpar as partes a serem unidas, utilizando escovas de aço ou solução química apropriada; operar equipamentos de solda elétrica, oxiacetileno e maçarico de corte, nos serviços de reparo e recuperação de grades, portas, calhas, telhas, vitrôs e outros, ponteando, soldando e dando acabamento necessário; soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulação de chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem, conforme instrumento escolhido, para montar, reforçar ou reparar equipamentos; construir estruturas, peças de metal e ferramentas, medindo, cortando e soldando as respectivas partes, de acordo com os desenhos indicativos; limpar e alisar as extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outro meio; fazer o acabamento e a limpeza dos equipamentos para serem entregues à utilização; testar os radiadores soldados ou reformados, enchendo-os com água para verificar a existência de possíveis vazamentos; confeccionar e reparar fechaduras, portões, portas de aço, janelas, alambrado e armação de estrutura de ferro em geral e gradeamento; reparar containners, armários de ferro, fichários e as respectivas fechaduras ou cadeados; confeccionar e reparar dobradiças e ferrolhos, janelas basculantes, escadas e corrimões, portas de correr, etc.; executar soldas e trabalhos de acabamento em obras de serralheria; usar corretamente os instrumentos de segurança; responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos utilizados para o desempenho de suas atividades; executar outras tarefas correlatas.

## 7) Eletricista

**Descrição sintética:** executar tarefas inerentes aos serviços de instalação e manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais.

**Descrição detalhada:** estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores; fazer a instalação, reparo na rede ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; substituir ou reparar refletores e antenas; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado; executar trabalhos em rede telefônica; executar atividades de implantação de tubulações, cabeações e ligações para novos semáforos; executar atividades de implantação de tubulações, cabeações para ligações de controladores de velocidade (pardais); efetuar a manutenção de semáforos mecânicos; efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos; efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível; executar outras tarefas correlatas.

## 8) Mecânico de Caminhões/Máquinas Leves

**Descrição sintética:** efetuar a manutenção preventiva e reparadora dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

**Descrição detalhada:** efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, em conformidade com técnicas recomendadas; fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; executar outras tarefas correlatas.

## 9) Mecânico de Máquinas Pesadas

**Descrição sintética:** efetuar a manutenção preventiva e reparadora dos elementos mecânicos de veículos e máquinas pesadas, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

**Descrição detalhada:** efetuar tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas; efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos pesados, na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, em conformidade com técnicas recomendadas; fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; testar o serviço executado,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍ ESTADO DO PARANÁ

colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; executar outras tarefas correlatas.

## 10) Marceneiro

**Descrição sintética:** efetuar serviços de confecção e restauração de produtos de madeira e derivados.

**Descrição detalhada:** preparar o local de trabalho; ordenar fluxos do processo de produção; planejar o trabalho, interpretando projetos, desenhos e especificações; fazer o esboço do produto conforme solicitação; confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados; transportar o produto e fazer a montagem no produto no local da instalação, em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas.

## 11) Operador de Máquinas Leves

**Descrição sintética:** efetuar serviços de operação de máquinas leves.

**Descrição detalhada:** operar máquinas acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado a obras e serviços municipais; acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento; realizar escavação, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; fazer aberturas, manutenção e conservação de estradas; limpar a máquina ao término de cada operação; lubrificar a máquina periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação; fazer pequenos reparos na máquina; responsabilizar-se pela lavagem, abastecimento e lubrificação da máquina; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; controlar o consumo de combustível, a lubrificação e a manutenção em geral; mapear os serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; participar de programa de treinamento, quando convocado; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas correlatas.

## 12) Operador de Máquinas Pesadas

**Descrição sintética:** operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.

**Descrição detalhada:** operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; efetuar a remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; executar outras tarefas correlatas.

## 13) Mestre de Obras

**Descrição sumária:** analisar documentação técnica e gerenciar recursos humanos e materiais, atendendo padrões de qualidade da obra.

**Descrição detalhada:** examinar a segurança dos locais e equipamentos da obra; monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho; orientar e acompanhar a equipe quanto à execução dos trabalhos cumprindo o cronograma; analisar e discutir com o superior instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido; interpretar plantas, gráficos e escalas; coordenar a instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra; participar da instalação do canteiro de obras, demarcando a obra, conforme projeto; supervisionar o controle do estoque de materiais, equipamentos, ferramentas e instrumental necessários à realização do trabalho; controlar a qualidade e quantidade do trabalho realizado; controlar resíduos e desperdícios; executar outras tarefas inerentes à sua função.

## 14) Escriturário

**Descrição sumária:** executar atividades de escrituração que envolvam a interpretação e observância da lei nos serviços públicos.

**Descrição detalhada:** redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação; auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍ ESTADO DO PARANÁ

elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; executar outras tarefas inerentes à sua função.

## 15) Oficial Administrativo

**Descrição sumária:** executar atividades de escrituração que envolvam a interpretação e observância da lei nos serviços públicos.

**Descrição detalhada:** elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas; executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade, em diversas áreas, sob supervisão direta; prestar atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; efetuar o controle simples de registro de papéis de interesse em sua área de atuação; redigir correspondências de natureza simples; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; preencher fichas de registro e formulários, conferindo as informações e os documentos originais; digitar textos e documentos em geral; executar outras tarefas inerentes à sua função.

## ANEXO V – Programa para provas

### Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade fundamental incompleto.

| ASSUNTO                          | CONTEÚDO  |
|----------------------------------|---|
| Língua Portuguesa                | Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, concordância, as classes gramaticais: reconhecimento de frases corretas e incorretas e ortografia oficial.                                      |
| Matemática                       | As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.    |
| Conhecimentos Gerais/atualidades | Meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida. |

### Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para o cargo de nível de escolaridade fundamental completo.

| ASSUNTO              | CONTEÚDO   |
|----------------------|--|
| Língua Portuguesa    | Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.  |
| Matemática           | Teoria dos conjuntos; conjuntos dos números reais; operações, propriedades e problemas; porcentagem e juro simples; sistema monetário brasileiro; sistema decimal de medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; geometria: polígonos, triângulos, quadriláteros e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas); sequências, progressões aritméticas e geométricas; resolução de problemas. |
| Conhecimentos Gerais | Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.  |

### Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos de: Pedreiro, Padeiro, Borracheiro, Soldador, Eletricista, Mecânico de Caminhões / Máquinas Leves, Mecânico de Máquinas Pesadas, Marceneiro, Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas.

| CARGO              | CONTEÚDO  |
|--------------------|---|
| <b>Pedreiro</b>    | Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Instalações hidrossanitárias. Usos de prumo, nível e esquadro. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Procedimentos de Segurança. EPI – Norma Regulamentadora nº 6, Ergonomia – Norma Regulamentadora nº 17.<br><b>Bibliografia sugerida:</b> <a href="http://www.ebah.com.br/content/ABAAAa9IAD/apostila-pedreiro">http://www.ebah.com.br/content/ABAAAa9IAD/apostila-pedreiro</a> ; e literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área. |
| <b>Padeiro</b>     | Conhecimentos básicos da função. Tipos de pães. Massa. Utensílios e Aparelhos usados; Ingredientes das massas. Medidas de farinha e sal. Fermentos diversos; Confeitos; Enfeites. Bolos e outras massas. Higiene dos ingredientes. Higienização e Limpeza dos equipamentos, aparelhos e instalações. Higiene pessoal. Adequação do vestuário. Processo de Fermentação. Equivalência de Medidas. Qualidades Nutricionais. Receitas mais comuns de pães salgados e doces. Controle de desperdício. Controle de estoque. Métodos para desmoldar massas de assadeiras e formas. Produtos usados e comuns na limpeza e conservação das formas e assadeiras com revestimentos.<br><b>Bibliografia sugerida:</b> <a href="http://www.ebah.com.br/content/ABAAABiH0AC/nocoes-basicas-padeiros">http://www.ebah.com.br/content/ABAAABiH0AC/nocoes-basicas-padeiros</a> ; literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.  |
| <b>Borracheiro</b> | Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de borracheiro. Noções básicas de atendimento ao público.<br><b>Bibliografia sugerida:</b> <a href="http://www.advanceempresarial.com.br/arquivos/oqtadp0u2.pdf">http://www.advanceempresarial.com.br/arquivos/oqtadp0u2.pdf</a> ; literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.  |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍ ESTADO DO PARANÁ

|  |   |
|--|---|
| <b>Soldador</b>                              | Soldagem, corte, aquecimento e chanframento em peças, partes de veículos, equipamentos e instalações, com solda elétrica e ou oxiacetileno. Máquinas e ferramentas. Tipos de solda utilizados. Tipos de materiais utilizados. Soldagem e acabamento em obras de serralheria. Preparação dos materiais a serem soldados. Equipamentos de segurança. Direitos e deveres dos funcionários; Norma regulamentadora nº 18.11.<br><b>Bibliografia sugerida:</b> <a href="http://www.ebah.com.br/content/ABAAAAX-4AB/apostila-soldador-eletrico">http://www.ebah.com.br/content/ABAAAAX-4AB/apostila-soldador-eletrico</a> ; literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.   |
| <b>Eletricista</b>                           | Ética e cidadania, relações humanas no trabalho; Corrente elétrica e resistores: Corrente elétrica. A causa da corrente elétrica. Intensidade de corrente elétrica e seu sentido convencional. Continuidade da corrente elétrica. Efeito Joule. Potência elétrica. O quilowatt-hora (kWh). Valores nominais. Fusíveis. Lei de Ohm. Condutor ideal. Interruptores. Resistores. Associação de resistores e medidas elétricas: Associação de resistores. Reostatos. Curto circuito. Medidas elétricas: O galvanômetro. Amperímetros. Voltímetros. Ponte de Wheatstone. Circuitos elétricos: Geradores de energia elétrica. Circuito simples. Receptores elétricos. Associação de geradores. Capacitores: Definição. O processo de carga de um capacitor. Capacitância. Energia potencial eletrostática de um capacitor. Circuito RC. Associação de capacitores. Noções de corrente alternada: Conceitos básicos. Alternador e dínamo. Valor eficaz e potência média da corrente alternada. Transformador; Conhecimentos sobre segurança do trabalho.<br><b>Bibliografia sugerida:</b> literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.   |
| <b>Mecânico de Caminhões /Máquinas Leves</b> | Manutenção preventiva e reparadora dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares. Conservação dos componentes automotivos. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas leves. Funcionamento dos principais componentes de um motor a combustão. Sistemas hidráulicos e pneumáticos. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor a combustão. Sistema de suspensão e frenagem de veículos pesados. Leitura e interpretação de catálogo de peças (tipo, modelo, código e demais dados). Prevenções de acidentes e utilização EPI's. Reparo e regulagem de motores diesel de quatro tempos e dois tempos. Utilização correta de ferramentas. Utilização e leitura de instrumentos de medida (paquímetro, micrômetro, torquímetro e outros). Conhecimento de transmissão mecânica e semiautomática. Sistemas de injeção eletrônica diesel (Bomba injetora, bicos injetores, bombas de alimentação, bomba articuladora, filtros, etc).<br><b>Bibliografia sugerida:</b> literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.   |
| <b>Mecânico de Máquinas Pesadas</b>          | Manutenção preventiva e reparadora dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares. Conservação dos componentes automotivos. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas leves. Funcionamento dos principais componentes de um motor a combustão. Sistemas hidráulicos e pneumáticos. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor a combustão. Sistema de suspensão e frenagem de veículos pesados. Leitura e interpretação de catálogo de peças (tipo, modelo, código e demais dados). Reparo e regulagem de motores diesel de quatro tempos e dois tempos. Utilização correta de ferramentas. Utilização e leitura de instrumentos de medida (paquímetro, micrômetro, torquímetro e outros). Conhecimento de transmissão mecânica e semiautomática. Sistemas de injeção eletrônica diesel (Bomba injetora, bicos injetores, bombas de alimentação, bomba articuladora, filtros, etc). Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. EPIs. Procedimentos de Segurança. EPI – Norma Regulamentadora nº 6, Ergonomia – Norma Regulamentadora nº 17. <b>Bibliografia sugerida:</b> literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.  |
| <b>Marceneiro</b>                            | Noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho. tipos de vernizes: funções e formas de uso; tipos e tamanhos de pregos, procedimentos de uso; formas demontagem de peças com pregos, tipos e características da madeira; formas de secagem; tipos de dobradiças, fechaduras, fechos, articulações, prodízios, trilhos, ferramentas: tipos, características e funções; revestimentos e superfícies; colocação de ferragens; Máquinas utilizadas; Tipos de corte; demais atividades inerentes ao desempenho do cargo. Questões baseadas nas atividades a serem desenvolvidas no cargo.<br><b>Bibliografia sugerida:</b> <a href="http://www.gret.org/static/cdrom/floresta_viva_amazonas/Files/2.2.1_42_0812_manual_marcinaria_trabalho_produtividade_p.pdf">http://www.gret.org/static/cdrom/floresta_viva_amazonas/Files/2.2.1_42_0812_manual_marcinaria_trabalho_produtividade_p.pdf</a><br><a href="http://www.google.com.br/url?sa=t&amp;rct=j&amp;q=&amp;esrc=s&amp;source=web&amp;cd=4&amp;ved=0CfQqQJAD&amp;url=http%3A%2F%2Fwww.felu.xpg.com.br%2FManual_Prati_co_de_Marcenaria_Domingos_Marcellini.doc&amp;ei=oeqQUtu3CMrVvKQfs1YHYBA&amp;usq=AFQjCNG-eOSWIFVAOaRXNqi88r3b44FgcQ&amp;bvm=bv.56988011.d.eWQ">http://www.google.com.br/url?sa=t&amp;rct=j&amp;q=&amp;esrc=s&amp;source=web&amp;cd=4&amp;ved=0CfQqQJAD&amp;url=http%3A%2F%2Fwww.felu.xpg.com.br%2FManual_Prati_co_de_Marcenaria_Domingos_Marcellini.doc&amp;ei=oeqQUtu3CMrVvKQfs1YHYBA&amp;usq=AFQjCNG-eOSWIFVAOaRXNqi88r3b44FgcQ&amp;bvm=bv.56988011.d.eWQ</a> ; literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área. |
| <b>Operador de Máquinas Leves</b>            | Relacionamento interpessoal e cidadania. Averiguação de itinerário. Cuidados com abastecimento de combustível. Legislação de trânsito baseada no Código de Trânsito Brasileiro – CTB. Regras gerais de circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas municipais e interestaduais. Sinais de trânsito horizontais e verticais. Velocidade nos percursos urbanos e nas estradas. Deveres e proibições para condutores de veículos. Penalidades e recursos, registro e licenciamento de veículos. Noções básicas de primeiros socorros em acidentes de trânsito. Direção defensiva. Noções básicas de mecânica e elétrica de máquinas pesadas. Noções de sistemas hidráulicos. Noções de segurança para efetuar carregamento de caminhões caçamba. Sinalização de segurança quando efetuar trabalho em margens de rodovias e estradas vicinais. Cuidados para efetuar o trabalho em local que tenha circulação de pessoas. Conhecimento dos procedimentos sobre a rotina de trabalho. Procedimentos de segurança no trabalho. Proteção ao meio ambiente.<br><b>Bibliografia sugerida:</b> literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.   |
| <b>Operador de Máquinas Pesadas</b>          | Relacionamento interpessoal e cidadania. Averiguação de itinerário. Cuidados com abastecimento de combustível. Legislação de trânsito baseada no Código de Trânsito Brasileiro – CTB. Regras gerais de circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas municipais e interestaduais. Sinais de trânsito horizontais e verticais. Velocidade nos percursos urbanos e nas estradas. Deveres e proibições para condutores de veículos. Penalidades e recursos, registro e licenciamento de veículos. Noções básicas de primeiros socorros em acidentes de trânsito. Direção defensiva. Noções básicas de mecânica e elétrica de máquinas pesadas. Noções de sistemas hidráulicos. Noções de segurança para efetuar carregamento de caminhões caçamba. Sinalização de segurança quando efetuar trabalho em margens de rodovias e estradas vicinais. Cuidados para efetuar o trabalho em local que tenha circulação de pessoas. Conhecimento dos procedimentos sobre a rotina de trabalho. Procedimentos de segurança no trabalho. Proteção ao meio ambiente.<br><b>Bibliografia sugerida:</b> literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.   |

## Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade médio.

| ASSUNTO              | CONTEÚDO  |
|----------------------|---|
| Língua Portuguesa    | Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.   |
| Matemática           | Teoria dos conjuntos; conjuntos dos números reais; operações, propriedades e problemas; cálculos algébricos; grandezas proporcionais - regra de três simples e composta; porcentagem e juro simples; sistema monetário brasileiro; equação do primeiro e segundo grau - problemas; sistema decimal de medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais); seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; sequências, progressões aritméticas e geométricas; resolução de problemas. |
| Conhecimentos Gerais | Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de   |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAÍ ESTADO DO PARANÁ

|             |  |
|-------------|--|
|             | vida.  |
| Informática | Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup). |

## Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo de Mestre de Obras.

| CARGO           | CONTEÚDO  |
|-----------------|---|
| Mestre de Obras | Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Primeiros Socorros. Noções práticas de como evitar acidentes. Interpretação de desenhos, plantas, esquemas e especificações, conhecimento de elétrica, hidráulica e edificações. As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho (Da NR01 a NR34).<br>Bibliografia sugerida: <a href="http://inaciovacchiano.files.wordpress.com/2012/12/manual-do-mestre-de-obras-por-inaciovacchiano5.pdf">http://inaciovacchiano.files.wordpress.com/2012/12/manual-do-mestre-de-obras-por-inaciovacchiano5.pdf</a> ; literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área. |

## Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos de Escrivário e de Oficial Administrativo.

| CARGO                  | CONTEÚDO  |
|------------------------|---|
| Escrivário             | Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Atendimento com qualidade (público interno e externo), pessoalmente, por telefone ou mensagens eletrônicas; Redação, digitação de documentos em geral e elaboração de planilhas em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Ética e sigilo profissional. Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Lei Federal nº 9784 de 29/01/1999, Alterada pela Lei nº 11.417/2006. Noções de marketing de relacionamento. Constituição Federal de 1988: Dos direitos e deveres individuais e coletivos: art. 5.º; Dos direitos sociais: art. 6.º a 11; Da administração pública: art. 37 a 43.<br><b>Bibliografia sugerida:</b> literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.   |
| Oficial Administrativo | Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Redação oficial: conceituação, objetivos, características textuais, adequação linguística, tipos de documentos. Conhecimentos básicos sobre redação de correspondências, declarações, atestado, circular, edital, ofícios, convites, cartões, e outros significativos para o órgão. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Noções de administração pública: princípios fundamentais que regem a administração municipal; administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos; os poderes e deveres do administrador público. Orçamento público: princípios orçamentários; sistema de controle e emissão de contas; cotação de preços e processo de compras; controle de estoque. Administração de recursos humanos: conceito e áreas de RH; funções do administrador de RH; recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoas; benefícios sociais. Organização: conceito e tipos de estrutura organizacional; relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. Conhecimentos de informática. Direito Administrativo: Estado, governo e Administração Pública; regime jurídico administrativo; princípios da administração pública; organização administrativa; poderes e deveres administrativos; atos administrativos; responsabilidade civil do Estado; controle da administração; agentes públicos; bens públicos; serviços públicos; Lei nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa; licitação. Constituição Federal de 1988: Título II: Capítulo II – Título III: Capítulo VII, Seção II. Lei Federal 12.527/2011 – Lei de Acesso a Informação e Decreto nº 58.052, de 16/05/2012.<br><b>Bibliografia sugerida:</b> literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área. |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO VI – Modelo de Requerimento de Isenção

PROCESSO SELETIVO N.º 001/2013

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo, nacionalidade, estado civil)  
residente na rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, bairro  
\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado do  
Paraná, telefone residencial \_\_\_\_\_, telefone celular \_\_\_\_\_, portador do  
Documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_, em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_, e do  
CPF n.º \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal -  
CadÚnico - sob n.º \_\_\_\_\_, de que trata o Decreto 6.135/2007, REQUEIRO a ISENÇÃO da  
taxa de inscrição no Processo Seletivo n.º 001/2013, da Prefeitura Municipal de Ibaiti, no qual me  
inscrevi para o cargo de \_\_\_\_\_.

Ibaiti, \_\_\_\_\_ de dezembro de 2013.

(nome completo e assinatura)

### Dados Complementares:

Nome completo da mãe: \_\_\_\_\_

Data de nascimento (do requerente): \_\_\_\_\_

Sexo: ( ) feminino ( ) masculino

### Reservado aos responsáveis pela análise:

Pedido: ( ) deferido ( ) indeferido

Data da avaliação: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela análise