



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
ESTADO DO PARANÁ



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 085/2011, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2011 - ABERTURA

O Presidente da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, no uso de suas atribuições legais, faz saber a quem possa interessar, que irá realizar **CONCURSO PÚBLICO** para provimento dos cargos efetivos vagos e dos que vagarem na vigência deste concurso para os cargos constantes no item 2 deste Edital, os quais integram a Estrutura de Cargos de Provimento Efetivo da Administração Direta e Indireta, previsto na Lei Orgânica Municipal e Leis Complementares nº. 001, de 26 de dezembro de 1990 e nº 064, de 09 de novembro de 1999.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio à FAFIPA, com sede na Av. Gabriel Esperidião, s/n, Parque Morumbi, CEP 87.703-000, Paranavaí/PR, endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso e correio eletrônico candidato@fafipa.org.
- A seleção destina-se ao provimento de vagas existentes no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Umuarama, de acordo com a Tabela 2.1 e, ainda, as que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame, a critério da administração da Prefeitura Municipal de Umuarama.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá de exames para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos, prova prática, de caráter eliminatório, para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL: Carpinteiro e Pedreiro**.
- 1.4 A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com as necessidades e a conveniência da Prefeitura Municipal de Umuarama.
- 1.5 Os requisitos para investidura no cargo e suas atribuições estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada junto a Prefeitura Municipal de Umuarama, no setor de Protocolo, localizado na Avenida Rio Branco, nº 3717, Umuarama/PR, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.
- 1.8 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova objetiva. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.

2. DOS CARGOS

- 2.1 O código do cargo, os cargos, a carga horária semanal, o número de vagas, a remuneração inicial bruta e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

NÍVEL FUNDAMENTAL ^(II)						
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portador de Deficiência	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
101	CARPINTEIRO	40 H	04	-	R\$ 952,60	R\$ 35,00
102	COVEIRO	40 H	02	-	R\$ 880,05	
103	GARI	36 H	09	01	R\$ 781,46	
104	PEDREIRO	40 H	04	01	R\$ 897,65	
105	SERVENTE DE OBRAS	40 H	09	01	R\$ 797,09	
106	SERVENTE GERAL	40 H	38	02	R\$ 766,14	

NÍVEL MÉDIO ^(II)						
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portador de Deficiência	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
201	SECRETÁRIA ESCOLAR	40 H	03	01	R\$ 997,02	R\$ 45,00

Paulo Cesar da Silva
Diretor de Recursos Humanos
Matrícula nº 4376-0

NÍVEL TÉCNICO ⁽¹⁾						
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portador de Deficiência	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
301	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	40 H	01	-	R\$ 1.145,26	R\$ 45,00

⁽¹⁾ Ver requisitos no Anexo I deste Edital.

3. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 3.1 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos da Lei Municipal nº 3.618, de 28 de outubro de 2010 e do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 3.2 A solicitação de isenção para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Umuarama será realizada somente via internet.
- 3.3 O interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) solicitar no período das 08h do dia 15/12/2011 às 23h59min do dia 18/12/2011, observado o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso;
- b) deverá indicar no Requerimento de Isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- c) especificamente para o candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva, deverá no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição quais os recursos especiais necessários. O laudo médico, original ou cópia autenticada, deverá ser entregue pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado através de procuração simples (não há necessidade do reconhecimento de firma na procuração), das 08h às 11h e das 14h às 16h no período de 15/12/2011 a 19/12/2011, no seguinte posto de inscrição: **Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Umuarama**, localizada na Avenida Rio Branco, nº 3717, centro cívico, Umuarama/PR, exceto sábado, domingo e feriados, ou enviado, via SEDEX com AR (aviso de Recebimento), em envelope fechado endereçado a Fundação de Apoio à FAFIPA, conforme o subitem 6.11.2 deste Edital.
- 3.4 A Fundação de Apoio à FAFIPA consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.5 As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público e exoneração do cargo.
- 3.5.1 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;

- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.3 deste Edital;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 3.6 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 3.7 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia 04/01/2012 no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso e será publicada no Diário Oficial do Município (Jornal Umuarama Ilustrado).
- 3.8 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso, no período das 08h do dia 05/01/2012 às 23h59min do dia 06/01/2012 através do link – Recurso contra o Indeferimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição.
- 3.9 Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso, até às 23h59min do dia 17/01/2012, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 3.9.1 A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário.
- 3.9.2 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do certame.
- 3.9.3 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico da Fundação de Apoio à FAFIPA a partir do dia 04/01/2012.

4. DO DESCONTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Para a concessão de 50% (cinquenta por cento) de desconto do valor da taxa de inscrição ao candidato na condição de estudante – alunos de estabelecimento de ensino fundamental, médio, superior e de cursos técnicos e profissionalizantes, nos termos da Lei Municipal nº 2.658, de 12 de novembro de 2004, alterada pela Lei nº 3.174 de 04 de abril de 2008, o interessado deverá:
- a) solicitar no período das 08h do dia 15/12/2011 às 23h59min do dia 18/12/2011, observado o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Desconto da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso;
- b) entregar fotocópia de documento de identidade e da carteira estudantil ou atestado de matrícula;

Paulo César da Silva
Diretor de Recursos Humanos
Matrícula nº 4276-0

c) entregar os documentos comprobatórios elencados nas alíneas **a** e **b** deste subitem pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado através de procuração simples (não há necessidade do reconhecimento de firma na procuração), no horário das **08h às 11h e das 14h às 16h no período de 15/12/2011 a 19/12/2011**, na **Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Umuarama**, térreo, situada na Avenida Rio Branco, nº 3717, Umuarama/PR, **exceto sábado, domingo e feriados** ou enviar os documentos comprobatórios elencados nas alíneas **a** e **b** deste subitem, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **19/12/2011** em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio à FAFIPA com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à FAFIPA
Caixa Postal 40
Paranavai - PR
CEP 87.701 - 970
Concurso Público da Prefeitura Municipal de Umuarama/PR
(DESCONTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO)
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

- 4.2 A relação dos pedidos de desconto de 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição deferidos será divulgada até o **dia 04/01/2012** no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso e será publicada no Diário Oficial do Município (Jornal Umuarama Ilustrado).
- 4.3 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso, no período das **08h do dia 05/01/2012 às 23h59min do dia 06/01/2012** através do link – Recurso contra o Indeferimento do Pedido de Desconto da Taxa de Inscrição.
- 4.4 Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do pedido de desconto da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso, até às **23h59min do dia 17/01/2012**, realizar uma nova Inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.5 A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário.
- 4.6 O interessado que não tiver seu pedido de desconto da taxa de inscrição deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do certame.
- 4.7 O beneficiado com o desconto de 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição deverá efetivar sua inscrição até às **23h59min do dia 17/01/2012**, conforme procedimentos definidos no item 5 deste Edital, excetuando o que se refere ao recolhimento de 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição para o caso de desconto ao candidato na condição de estudante.

Paulo Cesar da Silva
Diretor de Recursos Humanos
Matrícula nº 4976-0

5 DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Umuarama serão realizadas via internet. Também será disponibilizado um posto de inscrição com computadores e atendentes para os candidatos que não tem acesso a internet.
- 5.3 **Das inscrições via internet:**
- 5.3.1 Período: das **08h do dia 19/12/2011 às 23h59 do dia 17/01/2012**, observado horário oficial de Brasília – DF no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.
- 5.3.2 O candidato deverá, primeiramente, declarar estar ciente das condições exigidas para admissão a função, preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição e se submeter às normas expressas neste Edital.
- 5.3.3 Após o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição o candidato deverá imprimir o boleto bancário correspondente ao pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento.
- 5.4 **Das inscrições presenciais:**
- 5.4.1 No período de **19/12/2011 a 17/01/2012 08h às 11h e das 14h às 16h**, observado o horário oficial de Brasília-DF, no seguinte posto de inscrição: **Fundação Cultural de Umuarama**, localizada na Avenida Rio Branco, nº 3633, centro cívico, Umuarama/PR, **exceto sábado, domingo e feriados**.
- 5.4.2 No ato da inscrição presencial o candidato, ou seu procurador legal, deverá estar munido obrigatoriamente de:
- a) documento de identidade RG do candidato e do procurador;
- b) CPF – Cadastro de Pessoa Física do candidato;
- 5.4.3 Poderá ser feita inscrição por terceiros mediante procuração simples **com reconhecimento de firma na procuração**, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato e do mandatário. Deverá ser apresentada para cada candidato inscrito uma procuração específica, a qual ficará retida. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas na ficha de inscrição por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 5.4.4 Após o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição o candidato deverá imprimir o boleto bancário correspondente ao pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento.
- 5.5 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o **dia 18 de janeiro de 2012**.
- 5.6 A Fundação de Apoio à FAFIPA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior a **18 de janeiro de 2012**.
- 5.7 As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

- 5.8 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Fundação de Apoio à FAFIPA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado na Tabela 2.1.

6. DA INSCRIÇÃO PARA O PORTADOR DE DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 6.1 Ao portador de deficiência, nos termos do § 2º, Art. 1º da Lei nº 7.853/89 c/c o § 1º, Art. 37º do Decreto 3.298/99, amparado pelo inciso VIII, Art. 37º da Constituição Federal, será reservado 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo elencado no Anexo I deste Edital, ou seja, será assegurada a contratação de 1 (um) candidato portador de deficiência aprovado no Concurso Público, em cada 20 (vinte) nomeações de candidatos efetivadas em cada cargo elencado no Anexo I deste Edital, durante o processo de validade do Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.
- 6.2 A pessoa portadora de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova objetiva, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova objetiva e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.2.1 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":
- I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

Paulo Cesar da Silva

Diretor de Recursos Humanos

Matrícula nº 4976-0

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

- 6.3 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados na condição de portador de deficiência.
- 6.4 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiências, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 6.5 Para concorrer como portador de deficiência, o candidato deverá:
- 6.5.1 no Formulário de Solicitação de Inscrição declarar se pretende participar do concurso como portador de deficiência e preencher o tipo de deficiência;
- 6.5.2 Enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia 18/01/2012 em envelope fechado endereçado a Fundação de Apoio à FAFIPA com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à FAFIPA

Caixa Postal 40

Paranavaí - PR

CEP 87.701 - 970

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Umuarama/PR

(LAUDO MÉDICO)

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

- 6.6 O candidato portador de deficiência, que no ato da inscrição não declarar essa condição e/ou não enviar o laudo médico, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004. Só serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.
- 6.7 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiências será desconsiderada, passando, então, o candidato à ampla concorrência.
- 6.8 Caso não encaminhe o laudo médico no prazo estabelecido no subitem 6.5.2, o candidato será considerado como não-portador de deficiência, sem

- direito à reserva de vaga, passando à ampla concorrência.
- 6.9 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 6.10 **Os candidatos não qualificados como pessoas com deficiências serão excluídos da listagem de vaga própria, permanecendo apenas na listagem de classificação geral, caso não tenham sido eliminados do Concurso Público.**
- 6.11 **Das necessidades especiais:**
- 6.11.1 O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva poderá solicitar este atendimento, conforme previsto no Artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, no ato da inscrição, indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição via internet quais os recursos especiais necessários. As condições específicas disponíveis para realização da prova objetiva são: prova em braile, prova ampliada (fonte 24), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional (somente para os candidatos portadores de deficiência) para realização da prova objetiva, de até 1 (uma) hora. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova objetiva deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.5.2 deste Edital.
- 6.11.2 O candidato que solicitar atendimento especial, portador de deficiência ou não, deverá enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **18/01/2012** em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio à FAFIPA com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à FAFIPA

Caixa Postal 40

Paranavaí - PR

CEP 87.701 - 970

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Umuarama/PR
(CONDIÇÃO ESPECIAL)

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

- 6.11.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva poderá solicitar este atendimento indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição via internet a opção lactante, e deverá enviar certidão de nascimento do lactente, cópia simples, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **18/01/2012** em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio à FAFIPA com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à FAFIPA

Caixa Postal 40

Paranavaí - PR

CEP 87.701 - 970

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Umuarama/PR
(LACTANTE)

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

- 6.11.4 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda do lactente.
- 6.11.5 Ao acompanhante não será permitido a utilização de agendas eletrônicas, telefones celulares, gravador ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou de comunicação durante a realização do certame.
- 6.11.6 A candidata que necessitar amamentar, mas estiver sem acompanhante, será impedida de realizar a prova objetiva.
- 6.11.7 Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova objetiva.
- 6.11.8 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.11.9 Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.11.10 O envio desta solicitação não garante ao candidato o atendimento especial. O pedido será deferido ou indeferido pela Fundação de Apoio à FAFIPA, após criteriosa análise da solicitação.
- 6.11.11 A solicitação de atendimento especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.11.12 O deferimento ou indeferimento das solicitações especiais estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso, a partir da data provável de **25/01/2012**.
- 6.11.13 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, se permanente ou temporária, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, e a sua provável causa ou origem, justificando o atendimento especial solicitado.
- 6.11.14 O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente da prevista nos subitens 6.5.2, 6.11.2 e 6.11.3 deste Edital, causará o indeferimento do seu pedido de atendimento especial e fará com que sua solicitação seja indeferida.
- 6.11.15 Não haverá devolução de cópia de documentos apresentados, e não será fornecida cópia dos mesmos.
- 6.11.16 A Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.
- 6.11.17 O candidato poderá impetrar recurso contra o indeferimento de seu atendimento especial na forma do item 16.
- 6.11.18 A Fundação de Apoio à FAFIPA não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA INSCRIÇÃO

Paulo César da Silva
Diretor de Recursos Humanos
Matrícula nº 4976-0

- 7.1 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 7.2 Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de transferência do valor pago a título da taxa de inscrição a terceiros.
- 7.3 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 7.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 7.5 Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 7.6 Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax, por via postal ou pelos correios, bem como as pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária e, nem tampouco, as de programação de pagamento.
- A Prefeitura Municipal de Umuarama e a Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 7.8 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de

Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.

- 7.9 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela Prefeitura Municipal de Umuarama.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso na data provável de 25/01/2012.
- 8.2 Quanto ao indeferimento de Inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 16 deste Edital.
- 8.3 No edital de homologação das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiências e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova objetiva.
- 8.4 A Fundação de Apoio à FAFIPA, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.
- 8.5 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização da prova objetiva.
- 8.6 O candidato que efetivar mais de uma inscrição, terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas.

DAS FASES DO CONCURSO

- 9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 9.1

NÍVEL FUNDAMENTAL							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
COVEIRO, GARI, SERVENTE DE OBRAS E SERVENTE GERAL	ÚNICA	Objetiva	Língua Portuguesa	10	4,00	40,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	3,00	30,00	
			Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	30	-----	100,00	

Paulo Cesar da Silva
Diretor de Recursos Humanos
Matrícula nº 1.476-0

TABELA 9.2

NÍVEL FUNDAMENTAL							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
CARPINTEIRO E PEDREIRO	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	4,00	40,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	3,00	30,00	
			Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	-----	100,00	-----
	2ª	Prática	De acordo com a Tabela 12.2	-----	-----	Apto ou Inapto	Eliminatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			-----	-----	100,00	-----

TABELA 9.3

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
SERVENTE ESCOLAR	ÚNICA	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00	Eliminatório e Classificatório
			Informática	05	1,00	5,00	
			Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	
			Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	-----	100,00	-----

TABELA 9.4

NÍVEL TÉCNICO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	ÚNICA	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00	Eliminatório e Classificatório
			Informática	05	1,00	5,00	
			Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	
			Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40	-----	100,00

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Umuarama/PR.

10.1.1 A prova objetiva será aplicada na data provável de 12 de fevereiro de 2012, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.

10.2 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 1h (uma hora) do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local da prova objetiva, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação e o Cartão de Informação do Candidato, impresso pelo endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.

10.3 O CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso, a partir de 03 de fevereiro de 2012.

10.4 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

10.4.1 prestar a prova objetiva sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, impressão e assinatura.

10.4.2 realizar a prova objetiva sem que sua inscrição esteja previamente confirmada.

10.4.3 ingressar no local de prova, após o fechamento do portão de acesso.

10.4.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados.

10.5 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 6.11.4 deste Edital.

10.6 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à Identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

10.7 Não haverá segunda chamada para as provas, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

10.8 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.

10.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

10.10 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos

- após o início das provas, acompanhado de um Fiscal.
- 10.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 10.12 Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido utilizando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- 10.13 A Fundação de Apoio à FAFIPA recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 10.11 e 10.12 no dia de realização das provas. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio à FAFIPA. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 10.14 A Fundação de Apoio à FAFIPA poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.
- 10.15 A Fundação de Apoio à FAFIPA não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 10.16 A Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 10.17 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 10.18 **Será, também, eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:**
- 10.18.1 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- 10.18.2 utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- 10.18.3 for surpreendido utilizando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- 10.18.4 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 10.18.5 fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de pré-inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 10.18.6 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 10.18.7 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 10.18.8 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- 10.18.9 descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- 10.18.10 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 10.18.11 utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- 10.18.12 não permitir a coleta de sua assinatura;
- 10.18.13 for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- 10.18.14 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- 10.18.15 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 10.18.16 **caso qualquer equipamento eletrônico venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences, durante a realização da prova.**
- 10.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 10.20 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 10.21 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 10.22 **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Resposta, por erro do candidato.**
- 10.23 A prova objetiva terá a duração de **03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas.
- 10.24 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o caderno de questões.
- 10.25 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 10.26 **O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 10.23, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.**
- 10.27 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala juntos, após entregarem suas folhas de respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as folhas de respostas da sala. Após o fechamento do envelope, o candidato que quiser levar consigo o caderno de questões deverá aguardar até o final do período estabelecido no subitem 10.23, sendo que os demais candidatos serão liberados para retirarem-se da sala.

Paulo César da Silva
Diretor de Recursos Humanos
Matrícula nº 4.376-0

11. DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 Para todo os cargos a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e

avaliada conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.

- 11.2 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões objetivas com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.3 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado na prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12. DA PROVA PRÁTICA

- 12.1 Para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL: Carpinteiro e Pedreiro**, o candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva e estar classificado até a posição estabelecida na Tabela 12.1 para ser convocado a realizar a prova prática, de caráter eliminatório, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital. Em caso de empate na última colocação, todos os candidatos nessa situação serão convocados.

TABELA 12.1

CÓDIGO	CARGO	CLASSIFICAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
101	Carpinteiro	20 (vigésima) posição
104	Pedreiro	20 (vigésima) posição

- 12.1.1 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com o descrito na Tabela 12.2 deste Edital.
- 12.1.2 O local, a data e o horário da prova prática serão divulgados no Edital de convocação para realização da prova prática.
- 12.1.3 O candidato será considerado apto ou inapto na prova prática. Será eliminado o candidato considerado inapto.

TABELA 12.2

PROVA PRÁTICA		
CARGO	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
101 - Carpinteiro	Tarefa: Construção de uma tesoura em madeira (viga) com as seguintes dimensões: 2 metros de comprimento por 60 centímetros de altura Tempo de execução da prova: 70 (setenta) minutos. Tempo de execução da prova: 70 min.	Apto ou Inapto
104 - Pedreiro	Tarefa: Confeção de uma parede em L (dois lados) de tijolos (lajotas) de seis furos, utilizando argamassa preparada anteriormente, de aproximadamente um metro de comprimento por 60 centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente de um centímetro. Tempo de execução da prova: 70 min.	Apto ou Inapto

13. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 13.1 O gabarito preliminar e os cadernos de questões serão divulgados 01 (um) dia após a

aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.falipa.org/concurso.

- 13.2 Quanto ao gabarito preliminar e os cadernos de questões divulgados caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

14. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 14.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
- 14.2 A Nota Final dos candidatos habilitados para o cargo de **NÍVEL FUNDAMENTAL: Coveiro, Garli, Servente de Obras e Servente Geral**, **NÍVEL MÉDIO: Secretária Escolar** e **NÍVEL TÉCNICO: Técnico em Segurança do Trabalho** será igual a nota obtida na prova objetiva.
- 14.3 A Nota Final dos candidatos habilitados para o cargo de **NÍVEL FUNDAMENTAL: Carpinteiro e Pedreiro** será a nota obtida na prova objetiva, caso não sejam eliminados na prova prática.
- 14.4 Para todos os cargos, na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
 - b) tiver a maior nota em Conhecimentos Específicos, quando houver;
 - c) tiver a maior nota em Língua Portuguesa, quando houver;
 - d) tiver a maior nota em Matemática, quando houver;
 - e) tiver a maior nota em Informática, quando houver;
 - f) tiver a maior nota em Conhecimentos Gerais, quando houver;
 - g) tiver maior idade.
- 14.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
- a) Lista por Cargo, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portador de deficiência em ordem de classificação;
 - b) Lista por Cargo, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados, inscritos como portador de deficiência em ordem de classificação.

15. DA ELIMINAÇÃO

- 15.1 Será eliminado o candidato que
- 15.1.1 não estiver presente na sala ou local de prova no horário determinado para o seu início;
- 15.1.2 for surpreendido, durante a execução da prova objetiva, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme conforme os subitens 10.11 e 10.12, ou praticando qualquer modalidade de fraude;
- 15.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova objetiva, portando ou usando qualquer aparelho

Paulo Cesar da Silva
Diretor de Recursos Humanos
Matrícula nº 4376-0

- eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares;
- 15.1.4 não atingir, na prova a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;
- 15.1.5 não for considerado apto na prova prática, para os cargos que possuem este tipo de prova;
- 15.1.6 se inserir nos demais casos de eliminação previstos neste Edital.

16. DOS RECURSOS

- 16.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Fundação de Apoio à FAFIPA no prazo de **02 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
 - 16.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: isenção da taxa de inscrição, desconto do valor da taxa de inscrição, pagamento não confirmado, condição especial, inscrição como portador de deficiência;
 - 16.1.2 contra as questões da prova objetiva e do gabarito preliminar;
 - 16.1.3 contra o resultado da prova objetiva;
 - 16.1.4 contra o resultado da prova prática, para os cargos que possuem este tipo de prova;
 - 16.1.5 contra a classificação final.
- 16.2 As datas e prazos para os recursos acima serão devidamente informadas no momento da divulgação do edital que antecede o evento.
- 16.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.
- 16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados com citação da bibliografia.
- 16.5 Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos.
- 16.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 16.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 16.1.
- 16.8 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 16.9 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar, por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 16.10 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito, independentemente de os candidatos terem recorrido. No caso de anulação de questão(ões) integrante(s) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 16.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 16.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

- 16.13 Recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital não será analisado.
- 16.14 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 16.15 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 16.16 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo ou contra resultado final definitivo nas demais fases.
- 16.17 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 16.18 Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 16.19 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio à FAFIPA, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado Diário Oficial do Município (Jornal Umuarama Ilustrado) e no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso, em duas listas, por Cargo, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a de pessoas portadoras de deficiências e outra somente com a classificação dos candidatos portadores de deficiências.

18. DA CONVOCAÇÃO

- 18.1 O candidato aprovado e convocado deverá comparecer na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Umuarama, no prazo estabelecido no ato convocatório, contados da data da publicação, munido da documentação e dos requisitos exigidos em Edital.
- 18.2 O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou apresentar-se dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato para o concurso, reservando-se ao Município o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.
- 18.3 O candidato convocado que não puder assumir o cargo poderá ser reclassificado, uma única vez, e passar a assumir a última posição na lista de aprovados, mediante solicitação.

19. DA NOMEAÇÃO

Paulo César da Silva
Diretor de Recursos Humanos
Matrícula nº 4976-0

- 19.1. São condições para nomeação:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) ter 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
 - c) apresentação dos documentos comprovando a escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo;
 - d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - e) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - f) gozar de boa saúde física e mental, apurada por intermédio da Comissão Especial de Inspeção Médica Oficial vinculada a Secretaria Municipal de Administração – Diretoria de Recursos Humanos;
 - g) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
 - h) não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
 - i) apresentação dos documentos pessoais exigidos para nomeação.

19.1.1 O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no subitem 19.1, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender qualquer das exigências.

19.2 Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para nomeação, serão submetidos a uma avaliação Clínica pela Comissão Especial de Inspeção Médica Oficial do Município, sendo considerado inapto para o cargo, aquele que não gozar de boa saúde física e mental, compatível com o cargo pretendido.

19.3 A avaliação Clínica a que o candidato será submetido pela Comissão Especial de Inspeção Médica Oficial do Município que, consistirá nas seguintes etapas e/ou procedimentos:

- a) preenchimento de questionário de Saúde Ocupacional;
- b) Anamnese Ocupacional e doenças comuns;
- c) exames admissionais pertinentes aos cargos;
- d) avaliação psicológica, para verificação de habilidades sociais, verificação de psicopatologia e desvios de comportamento, conforme a exigência do cargo;
- e) consulta médica;
- f) Avaliação sinécticofuncional.

19.3.1 A nomeação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.

19.4 A Administração Municipal reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados à medida de suas necessidades.

19.5 Por ocasião da convocação, será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas nas alíneas do subitem 19.1, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

19.6 A escolaridade exigida para o cargo deverá ser comprovada no ato da posse.

19.7 A inexistência das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificado posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou nomeação.

Paulo Cesar da Silva
Diretor de Recursos Humanos
Matrícula n.º 4376-0.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura Municipal de Umuarama no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.

20.2 O candidato que recusar a posse, ou ainda deixar de entrar no exercício do seu cargo imediatamente após a nomeação será considerado desistente.

20.3 A eliminação do candidato habilitado, nomeado ou não, bem como sua desistência, por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de validade do Concurso.

20.4 Não poderá tomar posse candidato com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos/cargos/funções ou que receber proventos de aposentadoria em empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, caso em que o candidato deverá fazer sua opção, conforme previsto na Constituição Federal, e comprovar a opção no processo de admissão, exceto as hipóteses de acúmulo legal, nos termos da Constituição Federal, Emendas Constitucionais nos 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 05/06/98, 16/12/98 e 14/12/2001, respectivamente.

20.5 Os candidatos nomeados serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

20.6 O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo em virtude de Concurso Público adquire estabilidade após três anos de efetivo exercício. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objetos de avaliação por comissão especial designada para esse fim, com vista à aquisição da estabilidade.

20.7 Os documentos emitidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada.

20.8 Ao efetuar a sua inscrição, o candidato assume o compromisso tácito de aceitar as condições estabelecidas neste Edital e na Legislação pertinente.

20.9 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

20.10 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Município (Jornal Umuarama Ilustrado).

20.11 A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.

20.12 A Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

- 20.13 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, durante a realização do certame, poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via FAX (44) 3422-9352, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição.
- 20.14 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova objetiva e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.
- 20.15 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público, ouvida a Fundação de Apoio à FAFIPA.
- 20.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Umuarama/PR, 07 de dezembro de 2011.


Paulo César da Silva
Presidente da Comissão Especial de Seleção de
Pessoal

PUBLICADO NO USUÁRIANO ILUSTRADO
DE 07/11/2011
DE Nº 9347
USUÁRIANO, 07/11/2011
69/-
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E PATRIMÔNIO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
ESTADO DO PARANÁ**



**PRIMEIRO TERMO DE RETIFICAÇÃO DO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 085/2011**

O Presidente da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Termo e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICA a RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 085/2011 E SEUS ANEXOS, nos seguintes termos:

Art. 1º Fica retificada a tabela 2.1 do item 2 do Edital de Concurso Público nº 085/2011, no que se refere à correção do nome do cargo de **SECRETÁRIA(O) ESCOLAR**, passando a conter a seguinte redação:

Onde se lê:

NÍVEL MÉDIO ⁽¹⁾						
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portador de Deficiência	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
201	SECRETÁRIA ESCOLAR	40 H	03	01	R\$ 997,02	R\$ 45,00

Leia-se:

NÍVEL MÉDIO ⁽¹⁾						
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portador de Deficiência	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
201	SECRETÁRIA(O) ESCOLAR	40 H	03	01	R\$ 997,02	R\$ 45,00

Art. 2º Fica retificada a tabela 9.3 do item 9 do Edital de Concurso Público nº 085/2011, no que se refere à correção do nome do cargo de **SECRETÁRIA(O) ESCOLAR**, passando a conter a seguinte redação:

Onde se lê:

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
SECRETÁRIA ESCOLAR	ÚNICA	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00	Eliminatório e Classificatório
			Informática	05	1,00	5,00	
			Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	
			Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40	-----	100,00	-----

Leia-se:

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
SECRETÁRIA(O) ESCOLAR	ÚNICA	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00	Eliminatório e Classificatório
			Informática	05	1,00	5,00	
			Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	
			Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40	-----	100,00	-----

Art. 3º Fica retificada o subitem 14.2 do item 14 do Edital de Concurso Público nº 085/2011, no que se refere à correção do nome do cargo de **SECRETÁRIA(O) ESCOLAR**, passando a conter a seguinte redação:

Onde se lê:

"A Nota Final dos candidatos habilitados para o cargo de NÍVEL FUNDAMENTAL: Coveiro, Gari, Servente de Obras e Servente Geral, NÍVEL MÉDIO: Secretária Escolar e NÍVEL TÉCNICO: Técnico em Segurança do Trabalho será igual a nota obtida na prova objetiva."

leia-se:

"A Nota Final dos candidatos habilitados para o cargo de NÍVEL FUNDAMENTAL: Coveiro, Gari, Servente de Obras e Servente Geral, NÍVEL MÉDIO: **Secretária(o) Escolar** e NÍVEL TÉCNICO: Técnico em Segurança do Trabalho será igual a nota obtida na prova objetiva."

Art. 4º Fica retificado o ANEXO I do Edital de Concurso Público nº 085/2011, no que se refere à correção do nome do cargo de **SECRETÁRIA(O) ESCOLAR**, passando a conter a seguinte redação:

Onde se lê:

Cargo 201 – SECRETÁRIA ESCOLAR

Leia-se:

Cargo 201 – **SECRETÁRIA(O) ESCOLAR**

Art. 5º Fica retificado o ANEXO II do Edital de Concurso Público nº 085/2011, no que se refere à correção do nome do cargo de **SECRETÁRIA(O) ESCOLAR**, passando a conter a seguinte redação:

Onde se lê:

CARGO: 201 - SECRETÁRIO ESCOLAR

Leia-se:

CARGO: 201 - **SECRETÁRIA(O) ESCOLAR**

Art. 6º Este Termo entra em vigor na data de sua publicação.

Umuarama/PR, 20 de dezembro de 2011.


Paulo César da Silva
Presidente da Comissão Especial de Seleção de Pessoal

PUBLICADO NO URUARAIMA ILUSTRADO
DE 20 de Dezembro 120 LL
DE Nº 9358
URUARAIMA, 20 de 12 120 LL
09/
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E PATRIMÔNIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO II DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 085/2011
DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos; tipos de textos; ortografia oficial; classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; concordâncias verbal e nominal; tempos simples e tempos compostos dos verbos; conjugações verbais; colocação de pronomes nas frases; sintaxe: termos essenciais e acessórios da oração; tipos de predicado; classificação das palavras quanto ao número de sílabas; dígrafos, encontros vocálicos e consonantais; divisão silábica; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; usos de "porque", "por que", "porquê", "por quê"; usos de "mau" e "mal"; semântica: sinonímia, antonímia.

Matemática: Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Resolução de situações problema.

Conhecimentos Gerais: História do Município de Umuarama e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

NÍVEL MÉDIO

CARGO: 201 - SECRETÁRIO ESCOLAR

Língua Portuguesa: 1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Locuções verbais (perífrases verbais); 17. Sintaxe de colocação pronominal. 18. Paralelismo sintático e paralelismo semântico.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: História do Município de Umuarama e do Estado da Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: literatura, artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

Conhecimentos Específicos: Administração de Materiais e do Patrimônio. Administração do tempo. Arquivo e Protocolo. Atendimento ao público nas organizações. Controle do Patrimônio Público. Correspondência: problemas comuns na correspondência; obstáculos à comunicação; adequação da linguagem ao destinatário; funcionamento da linguagem e do estilo; clareza, concisão, correção, expressividade e harmonia; coerência, precisão, originalidade e unidade; objetividade, motivação, cortesia e persuasão; normas especiais de elaboração do texto; relatórios e conceitos de documentos comerciais (ata, ofício, circulares, memorandos, etc.). Estatística na Administração. Ética na Administração Pública. Funções administrativas: Planejamento, Organização, Direção e Controle. Relacionamento interpessoal. Responsabilidades do Agente Público. Sistemas, organização & métodos. Trabalho em equipe.

Paulo Cesar da Silva
Diretor de Recursos Humanos
Matrícula nº 4376-0

CARGO: 301 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Língua Portuguesa: 1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Locuções verbais (perífrases verbais); 17. Sintaxe de colocação pronominal. 18. Paralelismo sintático e paralelismo semântico.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: História do Município de Umuarama e do Estado da Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social,

política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: literatura, artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

Conhecimentos Específicos: Segurança do trabalho. Higiene do trabalho. Meios de comunicação, recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Estatísticas de acidentes. Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. EPI e EPC. Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Doenças profissionais. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho; Segurança no trânsito; CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Campanhas e SIPATS; Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; Elaboração do PPRA e PCMSO.

Paulo Cesar da Silva
Diretor de Recursos Humanos
Matrícula n.º 4376-0

PUBLICADO NO UBUARAMA ILUSTRADO
DE 07/12/2011
DE Nº 9342
UBUARAMA, 07/12/2011
109.
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E PATRIMÔNIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 085/2011
DOS CARGOS

Cargo 101 – CARPINTEIRO

Requisito: Alfabetizado, quando da posse.

Atividades relacionadas ao cargo: a)- Realizar atividades com madeiras no campo de construção civil; b)- Fazer armações de coberturas de casas, levantar casas de madeira fixando portas e janelas e tudo que for necessário para seu acabamento; c)- Tirar nível e esquadros de pequenas casas de madeira; d)- Cobrir com telhas de qualquer espécie, edificações de madeira ou alvenaria; e)- Fazer caixarias para edificação de prédios em alvenaria; f)- Fazer escoramento para colocação de lajes pré moldadas ou lajes maciças; g)- Colocar portas com suas respectivas fechaduras; h)- Trabalhar com ferramentas de uso individual e serras elétricas, no corte de madeiras; i)- Orientar trabalhos de auxiliares; j)- Realizar outras tarefas correlatas.

Cargo 102 – COVEIRO

Requisito: Alfabetizado, quando da posse.

Atividades relacionadas ao cargo: a)- Executar tarefas inerentes a abertura de valas em cemitérios; b)- Promover a abertura de valas para sepultamento em terra; c)- Efetuar a retirada de restos mortais para traslado em caixas ossuárias e ossuários coletivos; d)- Realizar sepultamento, bem como, a colocação de tampas de concreto; com o respectivo rejuntamento e aterro de covas quando de sepultamento em terra; e)- Verificar, por ocasião do sepultamento, a existência do corpo; f)- Realizar serviço de limpeza e zelo do cemitério, bem como, realizar capinas, faxinas nos corredores de acessos e quadras de sepultamento; g)- Exigir a documentação do corpo a ser enterrado ou sepultado; h)- Fazer pequenos reparos em torneiras, cercas, muros a fim de evitar desperdícios e prejuízos à Municipalidade e aos munícipes; i)- Realizar inspeção geral, superficial para certificar se não há nada de anormal em covas e sepulturas; j)- Fazer sepultamento e enterros, obedecendo as ordens emanadas pela administração dos cemitérios; k)- Executar outras tarefas correlatas.

Cargo 103 – GARI

Requisito: Alfabetizado, quando da posse.

Atividades relacionadas ao cargo: a)- Executar tarefas inerentes ao serviço de coleta de lixo e limpeza de vias urbanas; b)- Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e acompanhando o equipamento coletor obedecendo os roteiros, horários e previamente estabelecidos pelo órgão competente; c)- Usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros destinados a proteção individual; d)- Auxiliar na operação do equipamento coletor; e)- Acoplar containers ao equipamento coletor; f)- Executar varrição de vias urbanas, praças, bosques e jardins da municipalidade em horários e locais previamente estabelecidos; g)- Executar a coleta da varrição acondicionando-a em carrinhos de e/ou caminhões; h)- Executar serviços de lavagem de praças e logradouros públicos; i)- Executar serviços de poda de grama e ajardinamentos; j)- Executar outras tarefas correlatas.

Cargo 104 – PEDREIRO

Requisito: Alfabetizado, quando da posse.

Atividades relacionadas ao cargo: a)- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; b)- Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; c)- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos; d)- Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-as com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; e)- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras preenchendo-as com e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; f)- Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlado nível e prumo para assegurar-se na correção do trabalho; g)- 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; h)- Manter sob sua guarda as ferramentas necessárias ao desempenho de sua função, devendo a mesma ser de sua propriedade; i)- Reparar muros e paredes dos próprios municipais; j)- Construir balancins e prende-los em locais seguros de forma a permitir reparos em alturas; k)- Aplicar substâncias químicas em paredes e/ou concretagens; l)- Fazer enchimento de caixarias com armações de ferro; m)- Aplicar massa fina e massa corrida em revestimentos de paredes, pisos e tetos; n)- Fazer acabamentos com requadramentos em locais necessários; o)- Fazer pisos e contra-pisos; p)- Assentar

Paulo Cesar da Silva
Mestre de Obras e Serviços Humanos
Matrícula nº 44760

azulejos, pisos, cerâmicas, lajotas, tijolos e outros; q)- Tirar nível e montar caixarias de estruturas de vigas e colunas; r) Colocar fajos pré-moldados ou fabricar lajes em construções; s)- Colocar mangueiras, canos e outros destinados a passagem de esgoto; t)- Rebocar paredes; u)- Levantar paredes em alvenaria; v)- Preparar concretos, argamassa e massa fina, aplicando-os convenientemente; x)- Usar corretamente prumo, nível e esquadro; y)- Interpretar e executar projetos de pequenas obras; w)- Desmanchar caixarias e acomodá-las; z)- Usar racionalmente material colocado em seu poder; a.1) Executar outras tarefas correlatas.

Cargo 105 – SERVENTE DE OBRAS

Requisito: Alfabetizado, quando da posse.

Atividades relacionadas ao cargo: a) - Desempenhar atribuições que lhe forem conferidas, como auxiliar em todas atividades da construção civil; b)- Acompanhar e desenvolver atribuições dos oficiais da construção civil na qualidade de auxiliar; c)- Efetuar cargas e descargas de matérias prima usada na construção civil; d) - Controlar a entrada e saída de materiais de construção, no canteiro de obras; e) - Não permitir que pessoas alheias à obra permaneçam no local; f) Trabalhar com dedicação, esmero e submissão ao chefe; g) Não permitir que materiais de construção sejam usados indevidamente ou deteriorados por qualquer meios; h) Auxiliar na execução de reboco; i) Auxiliar no trabalho com instrumentos de nivelamentos e prumo; j) Preparar argamassa; k) Auxiliar no serviço de caiação; l) Auxiliar na confecção de blocos de cimento; m) Auxiliar na construção de formas e armações de ferro para concreto; n) Auxiliar na construção de alicerces, paredes, muros, pisos e similares; o) Auxiliar na colocação de telhas, azulejos e ladrilhos; p) Auxiliar na armação de andaimes; q) Auxiliar no assentamento de aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; r) Cortar pedras; s) Remover restos de materiais e entulhos; t) Manter, conservar limpos, materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços; u) Auxiliar na preparação e assentamento de assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; v) Auxiliar na montagem de esquadrias, portas e janelas; w) Auxiliar em reparos de alvenaria e carpintaria; x) Auxiliar na construção de coretos e palanques; y) Auxiliar na construção e enchimentos de formas de madeira; z) Colocar cabos e afiar ferramentas; aa) Usar equipamentos de proteção individual; bb) Executar outras tarefas correlatas.

Cargo 106 – SERVENTE GERAL

Requisito: Alfabetizado, quando da posse.

Atividades relacionadas ao cargo: a)- Executar serviços auxiliares; b)- Prestar serviços a execução de tarefas relativas as áreas de: Construção, manutenção, pavimentação, limpeza, conservação de parques, jardins, prédios, logradouros públicos, extração de areia, confecção de tubos e artefatos de cimento e outros; c)- Integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas; d)- Fazer serviços de cargas e descargas de materiais; e)- Efetuar transportes manuais ou por carrinho de mão de materiais e equipamentos; f)- Fazer serviços de capina, roçagem e limpeza de terrenos baldios necessários; g)- Fazer serviços de assentamentos de meio-fios, tubos, limpeza de pátios e jardins; h)- Realizar serviços braçais; i)- Apontar serviços de próprios municipais, praças, jardins, bosques, canteiros e outros; j)- Exercer as funções de chefe de turma; k)- Fazer limpezas e coletar o lixo, quando lotado nos Distritos; l)- Efetuar pequenos reparos na manutenção dos serviços públicos nos Distritos; m)- Manter vigilância nas praças, jardins, bosques, logradouros e nos prédios públicos; n)- Realizar os serviços de guarda, dos bens públicos, com o controle através de relógio ponto; o)- Abrir e fechar portões, portas e janelas, bem como, acender e apagar as luzes nos horários preestabelecidos; p)- Orientar e executar a plantação de verduras nas hortas comunitárias, bem como aplicar adubos e inseticidas nas plantações; q)- Operar máquinas e estáticos; r)- Outras tarefas correlatas.

Cargo 201 – SECRETÁRIA ESCOLAR

Requisito: Ensino Médio completo e Curso de Informática, quando da posse.

Atividades relacionadas ao cargo: a) Executar tarefas inerentes ao serviço de secretaria de unidade escolar; b) Organizar arquivos; c) Elaborar relatórios diversos; d) Zelar pela conservação e uso de materiais, móveis, máquinas e equipamentos; e) Executar serviços de datilografia; f) Coordenar os trabalhos de secretaria; g) Redigir e datilografar ofícios, circulares, memorandos, históricos escolares, quadro demonstrativos, boletins de frequência, providenciando a reprodução, encadernamento e distribuição, se necessário; h) Coletar dados diversos consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários; i) Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; j) Efetuar registros, preenchendo fichas e formulários, efetuando lançamentos em livros, consultando dados e tabelas, gráficos e demais demonstrativos objetivando atender as necessidades do setor; k) Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivos escolar, o registro da vida escolar de alunos, de forma a permitir em qualquer época a verificação; l) Coordenar e executar as atividades administrativas referentes às matrículas, transferências, adaptações e exames de conclusão de cursos; m) Entregar em tempo hábil, a documentação exigida pela Secretaria Municipal de Educação; n) Outras tarefas relacionadas com secretaria de escolas.

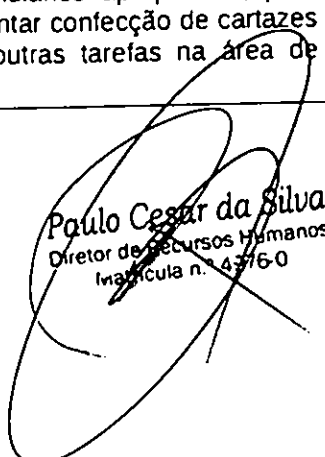
Paulo Cesar da Silva
Diretor de Recursos Humanos
Matrícula nº 4976-0

Cargo 301 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Requisito: Habilitação Específica em Técnico em Segurança do Trabalho, quando da posse.

Atividades relacionadas ao cargo: a)- Executar tarefas inerentes a área de segurança do trabalho; b)- Executar e controlar os programas de segurança do trabalho no órgão, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestão e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança; c)- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos do órgão, observando as condições de trabalho para identificar risco de acidentes, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações; d)- Verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas

para o órgão; e)- Manter controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos visando melhoria das medidas de segurança; f)- Preparar instruções e orientar confecção de cartazes e avisos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidente; g)- Executar outras tarefas na área de segurança.


Paulo Cesar da Silva
Diretor de Recursos Humanos
Inscrição n. 4376-0

PUBLICADO NO UBUARAMA ILUSTRADO
DE 07 / Dezembro / 2011
DE Nº 9347
UBUARAMA, 07 / 12 / 2011
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E PATRIMÔNIO