



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 001/2008 – SEADM

O Município de Maringá, Estado do Paraná, através da Secretaria Municipal da Administração – SEADM, 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: **Agente Municipal de Trânsito, Borracheiro (veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos), Carpinteiro, Cuidador de Idosos, Desenhista, Educador de Base, Eletricista de Autos, Eletricista de Manutenção (predial e rede elétrica geral), Encanador, Engenheiro Civil (com especialização em trânsito), Funileiro, Impressor Gráfico, Lavador de Veículos, Marceneiro, Mecânico (motocicleta), Mecânico (veículos pesados – diesel), Mecânico (veículos leves – álcool e gasolina), Mecânico (máquinas pesadas), Mestre de Obras, Motorista I (veículos leves), Operador de Equipamentos II (motoniveladora), Operador de Equipamentos Especiais (espargiador), Operador de Máquina Costal, Orientador de Estacionamento Rotativo, Pedreiro, Pintor de Obras (obras em geral), Pintor de Obras (obras em geral e letreiros), Pintor de Veículos, Procurador Municipal, Programador de Computador, Soldador/Serralheiro, Técnico de Manutenção (manutenção em telefonia e consertos diversos), Técnico Desportivo, Telefonista, Tratador de Piscina e Tratorista, os quais integram a Estrutura de Cargos de Provimento Efetivo da Administração Direta, previsto na Lei Complementar nº 240/98, sendo regidos pela Lei Complementar nº 239/98.**

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Concurso Público, observada a legislação específica que trata da matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina – COPS/UEL.

1.2 – O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva, Prova de Títulos, Prova Prática e Avaliação de Aptidão Física, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

1.3 – A Prova Objetiva e a Prova de Títulos serão realizadas na cidade de Maringá, Estado do Paraná, no dia **16 de março de 2008**, na forma prevista no item 7 deste Edital, em local a ser divulgado mediante edital específico.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

1.4 – A Avaliação de Aptidão Física e a Prova Prática serão realizadas na cidade de Maringá. A Avaliação de Aptidão Física será realizada no dia **06 de abril de 2008** e a Prova Prática nos dias **20 e 21 de abril de 2008**. Os horários e os locais serão divulgados mediante edital específico, bem como a confirmação das datas, as quais poderão ser alteradas de acordo com as necessidades da Coordenadoria de Processos Seletivos.

1.5 – As etapas ou fases do Concurso Público, exceto a Prova de Títulos, terão caráter eliminatório, sendo o candidato automaticamente excluído da fase seguinte, quando não tiver se submetido, independentemente do motivo, ou não tiver sido habilitado na prova/fase/etapa precedente.

1.6 – Para os cargos de nível superior, será exigido que o candidato aprovado apresente, no ato da nomeação, registro no órgão de classe competente.

1.7 – Os candidatos aprovados e nomeados serão submetidos ao regime jurídico Estatutário, nos termos das Leis Municipais Complementares nº 239/98 e nº 240/98.

1.8 – Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da Prova Objetiva ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial, cuja solicitação deverá ser efetuada até o dia **07 de fevereiro de 2008**, na forma prevista no item 5.4. A solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.

1.9 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público, através da internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato direto com o candidato, caso necessário.

1.10 – A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente de nota, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais. A segunda lista conterá somente a pontuação dos Portadores de Necessidades Especiais.

1.11 – Os candidatos aprovados inscritos à reserva de vagas aos Portadores de Necessidades Especiais, conforme item 5 do presente edital, serão convocados caso haja expansão do número



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

de vagas ofertado inicialmente, sendo convocado 1 (um) candidato Portador de Necessidade Especial a cada 20 (vinte) nomeações.

1.12 – Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada junto à Prefeitura do Município de Maringá, Praça de Atendimento, Paço Municipal, Térreo, sito a Avenida XV de Novembro, nº 701, Centro, Maringá – Estado do Paraná.

1.13 – O presente Edital estabelece regras especiais destinadas à realização do Concurso Público, tomando por base o Regulamento Geral de Concurso, disciplinado pelo Decreto Municipal nº 324/2001 e alterações, de acordo com os critérios e condições a seguir.

2 – DOS CARGOS, DOS REQUISITOS EXIGIDOS E DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

Os requisitos/escolaridade para investidura no cargo, previstos nas tabelas a seguir, deverão estar concluídos até o ato da convocação do candidato para nomeação, devendo ser comprovados por meio de documento oficial, na forma estabelecida neste Edital.

2.1 – AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino médio completo (2º grau completo) + Carteira Nacional de Habilitação categoria AB (carro e moto)
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Técnico e Administrativo – GTA 4 – Nível 01
Salário	R\$ 908,24 (novecentos e oito reais e vinte e quatro centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial
Nº de vagas	04 (quatro)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 27,20 (vinte e sete reais e vinte centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação (Legislação de Trânsito), Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Prova Prática Avaliação de Aptidão Física



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.2 – BORRACHEIRO (veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos)	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto) + 02 anos de experiência devidamente comprovada na função
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 3 – Nível 01
Salário	R\$ 513,79 (quinhentos e treze reais e setenta e nove centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 15,40 (quinze reais e quarenta centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Prova Prática

2.3 – CARPINTEIRO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto) + 03 anos de experiência devidamente comprovada na função.
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 4 – Nível 01
Salário	R\$ 574,49 (quinhentos e setenta e quatro reais e quarenta e nove centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 17,20 (dezessete reais e vinte centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.4 – CUIDADOR DE IDOSOS	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino fundamental completo (1º grau completo)
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Técnico e Administrativo – GTA 1 – Nível 01
Salário	R\$ 544,14 (quinhentos e quarenta e quatro reais e quatorze centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	04 (quatro)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 16,30 (dezesesseis reais e trinta centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática.

2.5 – DESENHISTA	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino médio completo (2º grau completo)
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Técnico e Administrativo – GTA 1 – Nível 01
Salário	R\$ 544,14 (quinhentos e quarenta e quatro reais e quatorze centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	02 (duas)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 16,30 (dezesesseis reais e trinta centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Prova Prática



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.6 – EDUCADOR DE BASE	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino médio completo (2º grau completo)
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Técnico e Administrativo – GTA 2 – Nível 01
Salário	R\$ 711,03 (setecentos e onze reais e três centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	04 (quatro)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 21,30 (vinte e um reais e trinta centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática.

2.7 – ELETRICISTA DE AUTOS	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto) + 02 anos de experiência devidamente comprovada na função.
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 5 – Nível 01
Salário	R\$ 635,17 (seiscentos e trinta e cinco reais e dezessete centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 19,00 (dezenove reais)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Prova Prática



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.8 – ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO (predial e rede elétrica geral)	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto) + 02 anos de experiência devidamente comprovada na função
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 4 – Nível 01
Salário	R\$ 574,49 (quinhentos e setenta e quatro reais e quarenta e nove centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 17,20 (dezessete reais e vinte centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Prova Prática

2.9 – ENCANADOR	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto) + 02 anos de experiência devidamente comprovada na função
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 4 – Nível 01
Salário	R\$ 574,49 (quinhentos e setenta e quatro reais e quarenta e nove centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 17,20 (dezessete reais e vinte centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.10 – ENGENHEIRO CIVIL (com especialização em trânsito)	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Curso superior completo em Engenharia Civil com pós-graduação em trânsito com registro no conselho competente + 02 (dois) anos de experiência comprovada como Engenheiro Civil e/ou atividades de planejamento e/ou projetos e/ou operação de sistema viário.
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Profissional – GP 1 – Nível 01
Salário	R\$ 2.046,03 (dois mil, quarenta e seis reais e três centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	02 (duas)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 61,40 (sessenta e um reais e quarenta centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público e Português/Interpretação de Texto. Prova de Títulos

2.11 – FUNILEIRO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto) + 03 (três) anos de experiência devidamente comprovada na função
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 5 – Nível 01
Salário	R\$ 635,17 (seiscentos e trinta e cinco reais e dezessete centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 19,00 (dezenove reais)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.12 – IMPRESSOR GRÁFICO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino médio incompleto (2º grau incompleto) + 03 (três) anos de experiência devidamente comprovada em Offset.
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Técnico e Administrativo – GTA 4 – Nível 01
Salário	R\$ 908,24 (novecentos e oito reais e vinte e quatro centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 27,20 (vinte e sete reais e vinte centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Prova Prática

2.13 – LAVADOR DE VEÍCULOS	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto) + 02 (dois) anos de experiência devidamente comprovada na função
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 3 – Nível 01
Salário	R\$ 513,79 (quinhentos e treze reais e setenta e nove centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 15,40 (quinze reais e quarenta centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.14 – MARCENEIRO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	4ª série completa do ensino fundamental (4ª série completa do 1º grau) + 03 (três) anos de experiência devidamente comprovada na função
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 4 – Nível 01
Salário	R\$ 574,49 (quinhentos e setenta e quatro reais e quarenta e nove centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 17,20 (dezesete reais e vinte centavos)
Tipo de prova	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Prova Prática

2.15 – MECÂNICO (motocicleta)	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	4ª série completa do ensino fundamental (4ª série completa do 1º grau) + 03 (três) anos de experiência devidamente comprovada como mecânico de motocicleta
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 5 – Nível 01
Salário	R\$ 635,17 (seiscentos e trinta e cinco reais e dezessete centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 19,00 (dezenove reais)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Prova Prática



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.16 – MECÂNICO (veículos pesados – diesel)	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	4ª série completa do ensino fundamental (4ª série completa do 1º grau) + 03 (três) anos de experiência devidamente comprovada como mecânico de veículos pesados (diesel).
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 5 – Nível 01
Salário	R\$ 635,17 (seiscentos e trinta e cinco reais e dezessete centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 19,00 (dezenove reais)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Prova Prática

2.17 – MECÂNICO (veículos leves – álcool e gasolina)	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	4ª série completa do ensino fundamental (4ª série completa do 1º grau) + 03 (três) anos de experiência devidamente comprovada como mecânico de veículos leves
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO5 – Nível 01
Salário	R\$ 635,17 (seiscentos e trinta e cinco reais e dezessete centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 19,00 (dezenove reais)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Prova Prática



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.18 – MECÂNICO (máquinas pesadas)	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	4ª série completa do ensino fundamental (4ª série completa do 1º grau) + 03 (três) anos de experiência devidamente comprovada como mecânico de máquinas pesadas
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 5 – Nível 01
Salário	R\$ 635,17 (seiscentos e trinta e cinco reais e dezessete centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 19,00 (dezenove reais)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Prova Prática

2.19 – MESTRE DE OBRAS	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino fundamental completo (1º grau completo) + 03 (três) anos de experiência comprovada como mestre de obras
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 5 – Nível 01
Salário	R\$ 635,17 (seiscentos e trinta e cinco reais e dezessete centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 19,00 (dezenove reais)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.20 – MOTORISTA I (veículos leves)	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	5ª série completa do ensino fundamental + Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D” ou “E”
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 4 – Nível 01
Salário	R\$ 574,49 (quinhentos e setenta e quatro reais e quarenta e nove centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 17,20 (dezesete reais e vinte centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação (Legislação de Trânsito), Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Prova Prática

2.21 – OPERADOR DE EQUIPAMENTOS II (motoniveladora)	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	4ª série completa do ensino fundamental (4ª série completa do 1º grau) + Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”, “D” ou “E” + 03 (três) anos de experiência comprovada como operador de motoniveladora.
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 5 – Nível 01
Salário	R\$ 635,17 (seiscentos e trinta e cinco reais e dezessete centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 19,00 (dezenove reais)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Prova Prática



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.22 – OPERADOR DE EQUIPAMENTOS ESPECIAIS (espargiador)	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	4ª série completa do ensino fundamental (4ª série completa do 1º grau) + 02 (dois) anos de experiência comprovada como operador de equipamento espargiador
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO3 – Nível 01
Salário	R\$ 513,79 (quinhentos e treze reais e setenta e nove centavos). + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 15,40 (quinze reais e quarenta centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Prova Prática

2.23 – OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto).
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 2 – Nível 01
Salário	R\$ 468,27 (quatrocentos e sessenta e oito reais e vinte e sete centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 14,00 (quatorze reais)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Prova Prática Avaliação de Aptidão Física

MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.24 – ORIENTADOR DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino médio completo (2º grau completo)
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Técnico e Administrativo – GTA 1 – Nível 01
Salário	R\$ 544,14 (quinhentos e quarenta e quatro reais e quatorze centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) abono salarial.
Nº de vagas	04 (quatro)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 16,30 (dezesesseis reais e trinta centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Avaliação de Aptidão Física

2.25 – PEDREIRO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto) + 02 (dois) anos de experiência devidamente comprovada na função
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 4 – Nível 01
Salário	R\$ 574,49 (quinhentos e setenta e quatro reais e quarenta e nove centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 17,20 (dezesete reais e vinte centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.26 – PINTOR DE OBRAS (obras em geral)	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto) + 02 (dois) anos de experiência devidamente comprovada como pintor de obras em geral.
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 3 – Nível 01
Salário	R\$ 513,79 (quinhentos e treze reais e setenta e nove centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 15,40 (quinze reais e quarenta centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática.

2.27 – PINTOR DE OBRAS (obras em geral e letreiros)	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto) + 02 (dois) anos de experiência devidamente comprovada como pintor de letreiros.
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 3 – Nível 01
Salário	R\$ 513,79 (quinhentos e treze reais e setenta e nove centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 15,40 (quinze reais e quarenta centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Prova Prática



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.28 – PINTOR DE VEÍCULOS (veículos, máquinas e equipamentos)	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto) + 03 (três) anos de experiência devidamente comprovada como pintor de veículos, máquinas e equipamentos.
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 5 – Nível 01
Salário	R\$ 635,17 (seiscentos e trinta e cinco reais e dezessete centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 19,00 (dezenove reais)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Prova Prática

2.29 – PROCURADOR MUNICIPAL	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Curso superior completo em direito com registro no conselho competente.
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Profissional – GP 1 – Nível 01
Salário	R\$ 2.046,03 (dois mil, quarenta e seis reais e três centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	02 (duas)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 61,40 (sessenta e um reais e quarenta centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público e Português/Interpretação de Texto. Prova de Títulos



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.30 – PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino médio completo (2º grau completo) + 02 anos de experiência devidamente comprovada em linguagem de programação PHP, JAVA e DELPHI.
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Técnico e Administrativo – GTA 5 – Nível 01
Salário	R\$ 1.135,79 (um mil cento e trinta e cinco reais e setenta e nove) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 34,00 (trinta e quatro reais)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática.

2.31 – SOLDADOR/SERRALHEIRO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	4ª série completa do ensino fundamental (4ª série completa do 1º grau) + 02 (três) anos de experiência comprovada como serralheiro.
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 4 – Nível 01
Salário	R\$ 574,49 (quinhentos e setenta e quatro reais e quarenta e nove centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 17,20 (dezessete reais e vinte centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Prova Prática



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.32 – TÉCNICO DE MANUTENÇÃO (manutenção em telefonia e consertos diversos)	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino fundamental completo (1º grau completo) + 03 (três) anos de experiência comprovada em manutenção telefônica.
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Técnico e Administrativo – GTA 2 – Nível 01
Salário	R\$ 711,03 (setecentos e onze reais e três centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 21,30 (vinte e um reais e trinta centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Prova Prática

2.33 – TÉCNICO DESPORTIVO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Curso superior completo correspondente à licenciatura plena em Educação Física com registro no conselho competente
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Técnico e Administrativo – GTA 5 – Nível 01
Salário	R\$ 1.135,79 (um mil, cento e trinta e cinco reais e setenta e nove centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) abono salarial.
Nº de vagas	02 (duas)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 34,00 (trinta e quatro reais)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público e Português/Interpretação de Texto. Prova de Títulos



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.34 – TELEFONISTA	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino médio completo (2º grau completo) + 2 (dois) anos de experiência devidamente comprovada como telefonista.
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Técnico e Administrativo – GTA 1 – Nível 01
Salário	R\$ 544,14 (quinhentos e quarenta e quatro reais e quatorze centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) abono salarial.
Nº de vagas	02 (duas)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 16,30 (dezesesseis reais e trinta centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática.

2.35 – TRATADOR DE PISCINA	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto) + 2 (dois) anos de experiência devidamente comprovada como tratador de piscina
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 3 – Nível 01
Salário	R\$ 513,79 (quinhentos e treze reais e setenta e nove centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) de abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 15,40 (quinze reais e quarenta centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.36 – TRATORISTA	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino fundamental incompleto (1º grau incompleto) + Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”, “D” ou “E”.
Subgrupo/nível	Subgrupo Ocupacional Operacional – GO 4 – Nível 01
Salário	R\$ 574,49 (quinhentos e setenta e quatro reais e quarenta e nove centavos) + R\$ 70,00 (setenta reais) abono salarial.
Nº de vagas	01 (uma)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Taxa de inscrição	R\$ 17,20 (dezesete reais e vinte centavos)
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Noções de Legislação do Servidor Público, Português/Interpretação de Texto e Matemática. Prova Prática

3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1 – As descrições das atribuições dos cargos constam do **Anexo I**, parte integrante deste Edital.

4 – DO PEDIDO DE ISENÇÃO OU DESCONTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 – O candidato que, por ocasião do processo que antecede ao período de inscrição do concurso, encontrar-se desempregado e que a renda familiar for de até 02 (dois) salários mínimos, poderá requerer o benefício da isenção total e, aquele que estiver mantendo vínculo empregatício ou trabalho autônomo, poderá requerer desconto de 50% (cinquenta) por cento do valor da taxa de inscrição, desde que comprove que a somatória da renda familiar mensal, também não ultrapasse a dois salários mínimos vigentes no País, nos termos da Lei Municipal nº 5.376/2001, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 1.428/2005.

4.2 – A solicitação do benefício de isenção ou desconto do valor da taxa de inscrição, deverá ser efetuada nos dias **15 e 16 de janeiro de 2008**, no Auditório Hélio Moreira, localizado no Paço Municipal, Térreo, situado à Avenida XV de Novembro, nº 701, Centro, Maringá – Estado do



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Paraná, no horário das **9h às 17h**, mediante requerimento do interessado ou de seu procurador legalmente constituído, cuja procuração deverá estar acompanhada de documento de identidade do candidato e do representante legal e demais documentos exigidos no Decreto Municipal nº 1.428/2005.

4.3 – O candidato, **na condição de desempregado**, para solicitar a isenção da taxa de inscrição, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) requerimento solicitando o benefício (fornecido no próprio local);
- b) declaração atestando estar desempregado (fornecido no próprio local);
- c) declaração da composição da renda familiar (fornecido no próprio local);
- d) fotocópia do documento de identidade;
- e) fotocópia do comprovante de endereço;
- f) fotocópia da carteira de trabalho, contendo as folhas de identificação, da qualificação, do último contrato registrado e a folha posterior ao último contrato, tanto do candidato, como dos demais membros da família;
- g) comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição) dos membros da família que se encontram empregados ou tenham qualquer atividade remunerada.

4.4 – O candidato **que possui vínculo empregatício**, para solicitar o desconto de 50%, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) requerimento solicitando o benefício (fornecido no próprio local);
- b) declaração da composição da renda familiar (fornecido no próprio local);
- c) fotocópia do documento de identidade;
- d) fotocópia do comprovante de endereço;
- e) fotocópia da carteira de trabalho contendo as folhas de identificação, da qualificação, do último contrato registrado e a folha posterior ao último contrato, tanto do candidato, como dos demais membros da família;
- f) comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição) do candidato e dos membros da família que se encontram empregados ou tenham qualquer atividade remunerada.

4.5 – O candidato, **na condição de trabalhador autônomo**, para solicitar o desconto de 50%, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) requerimento próprio solicitando o benefício (fornecido no próprio local);
- b) declaração da composição da renda familiar (fornecido no próprio local);
- c) fotocópia do documento de identidade do requerente;



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- d) fotocópia do comprovante de endereço;
- e) fotocópia da carteira de trabalho contendo: folha de identificação, da qualificação, do último contrato registrado e a folha posterior ao último contrato, tanto do candidato, como dos demais membros da família;
- f) comprovante de renda atualizado (mês anterior ao do requerimento) dos membros da família que se encontram empregados ou tenham qualquer atividade remunerada.

4.6 – Não será aceito, em hipótese alguma, requerimento que não contenha todos os documentos exigidos, como também, não será permitida a juntada de documentos fora do prazo estabelecido para solicitação do benefício, sendo indeferidos os pedidos que não apresentarem todas as exigências previstas neste Edital e no Decreto Municipal nº 1.428/2005.

4.7 – O processo de recebimento, análise, avaliação e deliberação do pedido de isenção ou desconto será coordenado e processado pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina – COPS/UEL.

4.8 – Para concessão do benefício, a Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina – COPS/UEL, procederá à análise de todos os documentos apresentados pelo candidato, atendimento aos requisitos exigidos neste edital, podendo, a critério de seus membros, efetuar visita domiciliar para verificação da veracidade das declarações efetuadas pelo candidato.

4.9 – Verificada e comprovada a falsidade nas declarações e nos documentos apresentados pelo beneficiado, ainda que apurado posteriormente, o candidato será eliminado do certame, anulando-se todos os atos dele decorrentes.

4.10 – O Edital, com a relação dos candidatos contemplados ou não com o benefício da isenção ou desconto de 50% do valor da taxa de inscrição, será afixado no Paço Municipal, no dia **22 de janeiro de 2008**, publicado no Órgão Oficial do Município e divulgado no endereço eletrônico www.cops.uel.br, a partir das 14 horas.

4.11 – Caberá pedido de reexame em caso de indeferimento da solicitação do candidato, o qual deverá ser protocolizado no Auditório Hélio Moreira, localizado no Paço Municipal, Térreo, situado



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

à Avenida XV de Novembro, nº 701, Centro, Maringá – Estado do Paraná, nos dias **23 e 24 de janeiro de 2008**, no horário das **9h às 17h**.

4.12 – Uma vez obtido o benefício da isenção ou desconto de 50% do valor da taxa de inscrição, o candidato deverá, necessariamente, efetivar a sua inscrição **até o dia 07 de fevereiro de 2008**, de acordo com o disposto no subitem 5.4.1.

4.13 – O candidato que tiver seu pedido de benefício indeferido, só poderá participar do certame mediante o recolhimento integral do valor da taxa de inscrição prevista neste edital.

5 – DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

É assegurado à pessoa portadora de necessidades especiais o direito de inscrever-se neste Concurso para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, devendo o candidato 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 facultadas a esse grupo.

5.1 – Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, de conformidade com a Lei Federal nº 7.853/89 e Decreto nº 3.298/99, artigo 37, § 1º, observando o estabelecido no item 5.4 deste Edital.

5.2 – São consideradas pessoas com necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

5.3 – O candidato portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

5.4 – A pessoa portadora de necessidades especiais deverá fazer a opção por concorrer às vagas reservadas no momento da inscrição, mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição, que deve ser instruído com os seguintes documentos:

- a) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da necessidade especial;
- b) requerimento de tratamento diferenciado, se for o caso, indicando as condições de que necessita para a realização das provas;
- c) requerimento de tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização das provas, se for o caso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

5.5 – O candidato portador de necessidades especiais deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, e, até o dia **07 de fevereiro de 2008**, deverá enviar, obrigatoriamente, à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid – PR 445, km 380, Caixa Postal 6050, CEP 85051-990, Londrina, Estado do Paraná, por meio de correspondência, via SEDEX, o laudo médico a que se refere a alínea “a” do item 5.4 deste Edital.

5.6 – O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 5.5, observada a alínea “a” do item 5.4, ambos deste Edital, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais, mas às vagas gerais, nem receberá o tratamento diferenciado e especial, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

5.7 – Os requerimentos referidos nas alíneas “b” e “c” do item 5.4 deste Edital, deverão ser formalizados e instruídos pelo candidato, obrigatoriamente, até o dia **07 de fevereiro de 2008**, e serão analisados e decididos segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.8 – Os requerimentos referidos nas alíneas “b” e “c” do item 5.4 deste Edital, deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid – PR 445, km 380, Caixa Postal 6050, CEP 85051-990, Londrina, Estado do Paraná, por meio de correspondência, via SEDEX. Os requerimentos que não forem encaminhados até o dia **07 de fevereiro de 2008**, que não estiverem devidamente instruídos com os documentos mencionados nas alíneas “b” e “c” do item 5.4, que tiverem sido enviados por outro meio que não a correspondência SEDEX, não serão conhecidos.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

5.9 – O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 5.4 e 5.8 deste Edital, não receberá o atendimento diferenciado previsto na alínea “b” e o atendimento especial previsto na alínea “c”, ambos do item 5.4 deste Edital, ainda que inscrito como pessoa portadora de necessidades especiais, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

5.10 – Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como pessoa portadora de necessidades especiais, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que se aprovado e classificado dentre o número de vagas reservadas, será submetido, **previamente à nomeação**, a procedimento de avaliação da sua condição de pessoa portadora de necessidades especiais.

5.11 – O candidato portador de necessidades especiais aprovado e classificado entre as vagas reservadas, observado o limite da reserva, será convocado previamente à nomeação para o exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente, sob pena de perder o direito à vaga reservada a esse grupo de candidatos. Tal avaliação será de responsabilidade da Gerência de Saúde Ocupacional do Município.

5.12 – A avaliação será procedida por Junta Médica do Município por meio da Gerência de Saúde Ocupacional.

5.13 – A Junta Médica do Município emitirá parecer, observando:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;
- e) A **CID** – Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

5.14 – O candidato cujas necessidades especiais não tenham sido julgadas compatíveis com as atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público.

5.15 – O candidato inscrito como portador de necessidades especiais que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.

5.16 – Para inscrição como pessoa portadora de necessidades especiais, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no item 5.4 deste Edital, assecuratórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas portadoras de necessidades especiais.

5.17– O candidato que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá argüir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, 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.

5.18 – O resultado das inscrições dos candidatos que se declararam portadores de necessidades especiais será divulgado no dia **14 de fevereiro de 2008**, no site www.cops.uel.br, juntamente com o resultado das inscrições gerais, observado o item 5.5 deste Edital.

5.19 – As vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais não preenchidas, serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral.

6 – DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS

6.1 – A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam-se os candidatos a cumprir.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

6.2 – As provas objetivas, para todos os cargos previstos neste Edital, serão realizadas simultaneamente, portanto, o candidato deverá efetuar sua inscrição para apenas um cargo. Não serão aceitas solicitações de mudança de cargo, sendo a escolha de exclusiva responsabilidade do candidato no ato da inscrição.

6.3 – Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da nomeação, todos os requisitos exigidos para o cargo. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo se o candidato não comparecer às provas.

6.4 – O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **17h** do dia **25 de janeiro de 2008** até às **23h** do dia **07 de fevereiro de 2008**, somente via internet, no endereço eletrônico da Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina: www.cops.uel.br, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.

6.4.1 – O candidato que obtiver desconto de 50% do valor da taxa de inscrição ou o candidato que obtiver a isenção total do valor da taxa de inscrição, deverá efetuar a inscrição a partir das **17h** do dia **25 de janeiro de 2008** até às **23h** do dia **07 de fevereiro de 2008**, somente via internet, no endereço eletrônico da Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina: www.cops.uel.br, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, deverá o candidato que obtiver o desconto, imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição. No caso do candidato que obtiver isenção total da taxa de inscrição, o mesmo deverá imprimir o boleto, no qual constará o valor 0,0 (zero).

6.5 – O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **08 de fevereiro de 2008**, em qualquer agência bancária credenciada, durante o horário regular de atendimento bancário, mediante a apresentação do boleto bancário.

6.6 – A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Maringá nem a Coordenadoria de



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Processos Seletivos – COPS, da Universidade Estadual de Londrina – UEL, pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.

6.7 – A partir das **17h** do dia **31 de janeiro de 2008**, o candidato poderá verificar, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Coordenadoria de Processos Seletivos – COPS da Universidade Estadual de Londrina – UEL, Rodovia Celso Garcia Cid – PR 445, km 380, CEP 86051–990, Caixa Postal 6050, em Londrina, Estado do Paraná, nos seguintes horários: das **8h às 11h30min** e das **14h às 17h** ou pelo telefone (43) 3371–4838.

6.8 – Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do fax (43) 3328–4448, aos cuidados da Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL.

6.9 – O edital dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas será divulgada no dia **14 de fevereiro de 2008**, no site www.cops.uel.br, bem como publicada no Órgão Oficial do Município, observado o subitem 6.7 deste Edital.

6.10 – Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas na forma do subitem 6.9, o qual deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, Rodovia Celso Garcia Cid– PR 445, km 380, Caixa Postal 6050, CEP 86051–990, em Londrina, Estado do Paraná, por meio de correspondência, via SEDEX, no prazo estabelecido no subitem 6.16.

6.11 – Os locais de realização das provas objetivas, bem como o **Cartão de Inscrição**, serão divulgados pela internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, a partir das **17h** do dia **25 de fevereiro de 2008**.

6.12 – Deve o candidato imprimir o **Cartão de Inscrição**, no qual estará indicado o local, o horário e o endereço de realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do **Cartão de Inscrição**, por meio de impressão.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

6.13 – O **Cartão de Inscrição** contém um espaço destinado à afixação da fotografia e um espaço destinado à afixação de cópia do RG do candidato e somente será válido com a fotografia afixada, que deverá ser atual e com a cópia do RG.

6.14 – O **Cartão de Inscrição** será exigido para o ingresso do candidato na sala de prova, não podendo ser substituído por outro documento de identificação, ainda que oficial.

6.15 – Após decorridos 05 (cinco) dias da publicação do Edital de Inscritos, a Coordenadoria de Processos Seletivos – COPS, da Universidade Estadual de Londrina – UEL não se responsabilizará por inscrições não recebidas, em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7 – DAS PROVAS

7.1 – PROVA OBJETIVA

7.1.1 – Serão aplicadas provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo II**, deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e), distribuídas entre as áreas dispostas nos quadros abaixo:

7.1.1.1 – **NÍVEL FUNDAMENTAL:** Borracheiro (veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos), Carpinteiro, Cuidador de Idosos, Eletricista de Autos, Eletricista de Manutenção (predial e rede elétrica geral), Encanador, Funileiro, Lavador de Veículos, Marceneiro, Mecânico (motocicleta), Mecânico (veículos pesados – diesel), Mecânico (veículos leves – álcool e gasolina), Mecânico (máquinas pesadas), Mestre de Obras, Motorista I (veículos leves), Operador de Equipamentos II (motoniveladora), Operador de Equipamentos Especiais (espargidor), Operador de Máquina Costal, Pedreiro, Pintor de Obras (obras em geral), Pintor de Obras (obras em geral e letreiros), Pintor de Veículos, Soldador/Serralheiro, Técnico de Manutenção (manutenção em telefonia e consertos diversos), Tratador de Piscina e Tratorista:



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
Português/Interpretação de Texto	05
Matemática	05
Noções de Legislação do Servidor Público	10
Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	20
Total de Questões	40

7.1.1.2 – **NÍVEL MÉDIO:** Agente Municipal de Trânsito, Desenhista, Educador de Base, Impressor Gráfico, Orientador de Estacionamento Rotativo, Programador de Computador e Telefonista:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
Português/Interpretação de Texto	05
Matemática	05
Noções de Legislação do Servidor Público	10
Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	20
Total de Questões	40

7.1.1.3 – **NÍVEL SUPERIOR:** Engenheiro Civil (com especialização em trânsito), Procurador Municipal e Técnico Desportivo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
Português/Interpretação de Texto	10
Noções de Legislação do Servidor Público	10
Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	20
Total de Questões	40

7.1.2 – A Prova Objetiva será aplicada no dia **16 de março de 2008**, às **14h**, nos locais e horários a serem divulgados no **Cartão de Inscrição** dos candidatos.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

7.1.3 – O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova às **13 horas**, obrigatoriamente munido de lápis, borracha e caneta esferográfica com tinta preta, Cartão de Inscrição e documento original de Identificação, observados os subitens 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8, deste Edital.

7.1.4 – Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos às **13h20min**, e fechados às **14h**, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.

7.1.5 – A lista com a indicação dos locais de prova estará disponível no endereço eletrônico www.cops.uel.br, a partir das **17h** do dia **25 de fevereiro de 2008**.

7.1.6 – O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade.

7.1.7 – Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.1.8 – Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

7.1.9 – Não será aplicada a Prova Objetiva, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste Edital, em Editais específicos referentes às fases deste Concurso e no Cartão de Inscrição do candidato.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

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

7.1.11 – Não será permitida, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, *walkman*, *notebook*, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos, etc). Caso o candidato porte qualquer um desses objetos, deverá desligar os mesmos e colocá-los sob a carteira. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

7.1.12 – Não será permitida, durante a realização da Prova Objetiva, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, cujos objetos deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.1.13 – O não comparecimento do candidato à Prova Objetiva implicará a sua eliminação do Concurso.

7.1.14 – O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.1.10, 7.1.11 e 7.1.12, deste Edital, será excluído do Concurso.

7.1.15 – A duração da Prova Objetiva será de 4 (quatro) horas, incluído aí o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. **O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.**

7.1.16 – É de responsabilidade do candidato comparecer ao local de prova, no horário estipulado no subitem 7.1.3, para início da realização da Prova Objetiva, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta (subitem 7.1.15, deste Edital).

7.1.17 – As respostas às questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

7.1.18 – As respostas às questões da Prova Objetiva, lançadas no cartão–resposta, serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.1.19 – Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

7.1.20 – O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão–resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

7.1.21 – O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após uma hora do início da Prova Objetiva, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores, o caderno de prova e o cartão–resposta.

7.1.22 – Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova naquela sala.

7.1.23 – Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar–se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.

7.1.24 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

7.1.25 – Visando a preservar a segurança e a credibilidade do Concurso, por ocasião da realização da prova, todos os candidatos inscritos serão identificados por coleta da impressão digital.

7.1.26 – Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva, serão observados os seguintes critérios:



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

1º CRITÉRIO: serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem, no conjunto das questões, total de acertos igual ou superior a 24 (vinte e quatro) questões. Serão automaticamente excluídos do Concurso Público, os candidatos que não obtiverem o número de acertos mínimos previsto neste item.

2º CRITÉRIO: os candidatos aprovados na Prova Objetiva, com aplicação do 1º critério de pontuação, serão classificados de acordo com o resultado do somatório de pontos obtidos, por meio da aplicação da seguinte fórmula:

7.1.27.1 – Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva para os cargos de **Nível Fundamental:** Borracheiro (veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos), Carpinteiro, Cuidador de Idosos, Eletricista de Autos, Eletricista de Manutenção (predial e rede elétrica geral), Encanador, Funileiro, Lavador de Veículos, Marceneiro, Mecânico (motocicleta), Mecânico (veículos pesados – diesel), Mecânico (veículos leves – álcool e gasolina), Mecânico (máquinas pesadas), Mestre de Obras, Motorista I, Operador de Equipamentos II (motoniveladora), Operador de Equipamentos Especiais (espargidor), Operador de Máquina Costal, Pedreiro, Pintor de Obras (obras em geral), Pintor de Obras (obras em geral e letreiros), Pintor de Veículos, Soldador/Serralheiro, Técnico de Manutenção (manutenção em telefonia e consertos diversos), Tratador de Piscina e Tratorista será utilizado o seguinte cálculo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS
Português/Interpretação de Texto	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Matemática	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Noções de Legislação do Servidor Público	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	Nº de acertos x PESO 3 =	X
Total de pontos da Prova Objetiva		Máximo 80 Pontos



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

7.1.27.2 – Para obtenção do resultado da Prova Objetiva para os cargos de **Nível Médio**: Agente Municipal de Trânsito, Desenhista, Educador de Base, Impressor Gráfico, Orientador de Estacionamento Rotativo, Programador de Computador e Telefonista será utilizado o seguinte cálculo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS
Português/Interpretação de Texto	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Matemática	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Noções de Legislação do Servidor Público	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	Nº de acertos x PESO 3 =	X
Total de pontos da Prova Objetiva		Máximo 80 Pontos

7.1.27.3 – Para obtenção do resultado da Prova Objetiva para os cargos de **Nível Superior**: Engenheiro Civil (com especialização em trânsito), Procurador Municipal e Técnico Desportivo será utilizado o seguinte cálculo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS
Português/Interpretação de Texto	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Noções de Legislação do Servidor Público	Nº de acertos x PESO 1 =	X
Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	Nº de acertos x PESO 3 =	X
Total de pontos da Prova Objetiva		Máximo 80 Pontos

7.1.28 - Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de acordo com o número de pontos obtidos na Prova Objetiva de conhecimentos, após a aplicação do 2º critério previsto no item 7.1.26 edital, observado o item 7.1.27 deste edital.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

7.2 – PROVA DE TÍTULOS

7.2.1 – A Prova de Títulos, apenas para os cargos de Nível Superior, terá caráter classificatório.

7.2.2 – Os candidatos eliminados, ou seja, aqueles que não atenderem os critérios estabelecidos no subitem 7.1.26, não terão seus títulos analisados e pontuados.

7.2.3 – A Prova de Títulos valerá, no máximo, 30 (trinta) pontos e terá peso 2 (dois).

7.2.4 – Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os relacionados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação:

Cursos	Pontos por Curso	Pontuação Máxima
Aperfeiçoamento na área ¹	Subitem 7.2.4.1	5,0
Especialização na área ¹	2,5	5,0
Mestrado na área ¹	8,0	8,0
Doutorado na área ¹	12,0	12,0
Total máximo		30,0

1 – Entende-se por área, os programas que tenham relação direta com a área em que irá atuar.

7.2.4.1 – Serão considerados como Aperfeiçoamento os cursos de: capacitação, cursos, simpósios, treinamentos e palestras na área de atuação, **realizados após a conclusão do curso de graduação**, e pontuados da seguinte forma:

- Certificados com carga horária de 10 (dez) a 30 (trinta) horas, será atribuído 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por certificado;
- Certificados com carga horária de 31 (trinta e uma) a 60 (sessenta) horas, será atribuído 1,0 (um) ponto por certificado;
- Certificados com carga horária acima de 60 (sessenta) horas, será atribuído 1,25 (um vírgula vinte e cinco) ponto por certificado;
- Certificados com carga horária inferior a 10 (dez) horas não serão pontuados.

7.2.4.2 – Os cursos de que trata o subitem 7.2.4.1 só serão válidos se realizados, **início e término**, no período de **16/03/2006** até a data estabelecida para a entrega dos títulos, ou seja, **16/03/2008**.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

7.2.4.3 – A pontuação a que se refere o subitem 7.2.4.1 só será atribuída ao candidato que anexar aos títulos, cópia autenticada do diploma e/ou certificado de conclusão do curso de graduação, que servirá apenas como comprovação do período de realização dos cursos.

7.2.4.4 – Os cursos de Pós-graduação: especialização, mestrado ou doutorado deverão ter relação direta com a área de atuação, e deverão estar **devidamente concluídos**, com no mínimo 360 horas.

7.2.5 – A comprovação dos títulos se dará com **fotocópia autenticada, em cartório**, dos documentos.

7.2.6 – Somente serão pontuados os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

7.2.7 – Os títulos serão recolhidos pelo fiscal de sala, no dia da realização da prova, em **16 de março de 2008**, com início às 14 horas, na própria sala em que o candidato estiver realizando a Prova Objetiva, conforme estipulado no Cartão de Inscrição e de Ensalamento.

7.2.8 – Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega, no subitem 7.2.7 deste Edital. O candidato deverá entregar seus títulos ao fiscal de sala em um único momento, **não podendo complementar** a entrega de títulos após o envelope com a documentação ser lacrado e o comprovante de recebimento dos títulos ser entregue pelo fiscal ao candidato.

7.2.9 – Durante a entrega dos documentos para a Prova de Títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo fiscal de sala.

7.2.10 – Para a Prova de Títulos somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma o fiscal responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.

7.2.11 – No ato de entrega dos títulos, será fornecido ao candidato comprovante de recebimento da documentação apresentada, que será computada em número de folhas entregues. As cópias de documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

7.2.12 – Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados por candidato e encaminhados, pelo fiscal de sala, diretamente à Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina, que procederá à análise da totalidade dos títulos, de todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

7.2.13 – Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos, não será eliminado do Concurso Público, mantendo esta pontuação, juntamente com a nota da Prova Objetiva, para cálculo da classificação final.

7.2.14 – Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

7.2.15 – O edital com o resultado da pontuação da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico www.cops.uel.br, com data prevista para **08 de abril de 2008**, e publicado no órgão oficial do Município.

7.2.16 – A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e mesmo após a nomeação, o candidato será excluído do concurso ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

7.2.17 – Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.

7.2.18 – Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

7.3 – DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA

7.3.1 – A Avaliação de Aptidão Física terá **caráter eliminatório**, sendo o candidato considerado apto ou inapto e será aplicada aos seguintes cargos: Agente Municipal de Trânsito, Operador de Máquina Costal e Orientador de Estacionamento Rotativo.

7.3.2 – Os candidatos eliminados, ou seja, que não atingirem o total de acertos de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) questões na Prova Objetiva, não participarão da Avaliação de Aptidão Física, conforme subitem 1.5 deste edital.

7.3.3 – A Avaliação de Aptidão Física será realizada no dia **06 de abril 2008**, na cidade de Maringá. O horário e o local de realização da Avaliação de Aptidão Física serão divulgados mediante edital específico no site www.cops.uel.br e publicado em órgão oficial do Município, bem como a confirmação da data, que poderá ser alterada de acordo com as necessidades da Coordenadoria de Processos Seletivos. A convocação para a realização da Prova de Avaliação de Aptidão Física obedecerá rigorosamente a ordem de classificação da Prova Objetiva. O número de candidatos convocados para a Prova de Avaliação de Aptidão Física será, no máximo:

Cargo	Número de Candidatos a Convocar (máximo)
Agente Municipal de Trânsito	120
Operador de Máquina Costal	20
Orientador de Estacionamento Rotativo	400

Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a Avaliação de Aptidão Física.

7.3.4 – De acordo com a necessidade do Município de Maringá, poderão ser convocados mais candidatos que o previsto no subitem 7.3.3, conforme critérios de interesse, conveniência e oportunidade do Município de Maringá.

7.3.5 – Todos os candidatos aprovados e empatados com a menor pontuação de classificação na Prova Objetiva, serão convocados para a Prova de Avaliação de Aptidão Física.

7.3.6 – A Avaliação de Aptidão Física conceitua-se como o procedimento que recorre a métodos, técnicas e instrumentos de avaliação, capazes de identificar aspectos ligados ao condicionamento



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

físico do candidato, objetivando assim estabelecer um prognóstico da qualidade do desempenho das atividades relativas à função.

7.3.7 – A Avaliação de Aptidão Física constará dos seguintes testes:

- a) Teste de flexão de quadril em 60 segundos – abdominal;
- b) Preensão manual;
- c) Corrida de vai-e-vem (Léger) de 20 metros.

7.3.8 – Os critérios para a realização da Avaliação de Aptidão Física, inclusive quanto aos recursos, constarão de edital específico de convocação para esta etapa do Concurso Público, obrigando-se os candidatos convocados a atendê-las, conforme condição prevista no subitem 5.1 deste Edital.

7.3.9 – As especificidades das provas que compreenderão a Prova de Avaliação da Aptidão Física, assim como os índices mínimos a serem obtidos em cada uma delas e outras informações pertinentes a essa fase do Concurso Público, constarão do Edital específico de convocação para a Avaliação de Aptidão Física, obrigando-se os candidatos convocados a atendê-las e cumpri-las, conforme condição prevista no subitem 5.1 deste Edital.

7.3.10 – Para avaliar os candidatos na Avaliação de Aptidão Física, os candidatos serão divididos em dois grupos: feminino e masculino. As regras para classificar o candidato serão aplicadas para cada grupo. Estas regras estarão definidas no Edital de convocação para a Avaliação de Aptidão Física, a ser publicado em momento oportuno.

7.3.11 – Para a Avaliação de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar, antes da realização da avaliação e no prazo a ser divulgado em edital específico, atestado médico datado de, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da Avaliação, contendo o CRM do médico responsável, atestando estar o candidato apto para o esforço físico decorrente de todos os testes ao qual será submetido no decorrer da respectiva Avaliação, sem ressalva de testes. O candidato que não apresentar o atestado médico não realizará a Avaliação de Aptidão Física, independentemente dos motivos alegados.

7.3.12 – Para a Avaliação de Aptidão Física, o candidato deverá:



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- a) apresentar documento de identidade original, observados os subitens 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8, deste Edital, devendo autenticar o documento de verificação de presença por meio da coleta de impressões digitais;
- b) apresentar-se trajado adequadamente, com roupa própria e adequada à prática de atividades físicas ou desportivas;
- c) apresentar o atestado médico previsto no subitem 7.3.11, deste Edital, sob as penas previstas em mesmo item editalício.

7.3.13 – Não haverá repetição na execução de testes da Avaliação de Aptidão Física, exceto nas hipóteses de fatores de ordem técnica não provocados pelo candidato, a critério da Coordenação do Concurso.

7.3.14 – Os candidatos que não forem habilitados na Avaliação de Aptidão Física, serão excluídos do Concurso Público, conforme previsto no subitem 1.5 deste Edital.

7.4 – DA PROVA PRÁTICA

7.4.1 – A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e será aplicada aos seguintes cargos: Agente Municipal de Trânsito, Borracheiro (veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos), Desenhista, Eletricista de Autos, Eletricista de Manutenção (predial e rede elétrica geral), Impressor Gráfico, Marceneiro, Mecânico (motocicleta), Mecânico (veículos pesados – diesel), Mecânico (veículos leves – álcool e gasolina), Mecânico (máquinas pesadas), Motorista I (veículos leves), Operador de Equipamentos II (motoniveladora), Operador de Equipamentos Especiais (espargidor), Operador de Máquina Costal, Pintor de Obras (obras em geral e letreiros), Pintor de Veículos, Soldador/Serralheiro, Técnico de Manutenção (manutenção em telefonia e consertos diversos) e Tratorista.

7.4.2 – Os candidatos eliminados, ou seja, **que não atingirem** o total de acertos de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) questões na Prova Objetiva e também os candidatos considerados **inaptos** na Avaliação de Aptidão Física, quando for o caso, não participarão da Prova Prática, conforme subitem 1.5 deste edital.

7.4.3 – Dos candidatos que atingirem a pontuação mínima exigida, conforme estabelecido no subitem 7.1.26 e que forem considerados aptos na Avaliação de Aptidão Física, quando for o



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

caso, serão convocados para a Prova Prática somente aqueles que obtiveram classificação de acordo com o estabelecido abaixo:

- a) Agente Municipal de Trânsito: todos os candidatos considerados **aptos** na Prova de Avaliação da Aptidão Física;
- b) Borracheiro: classificação até 8 vezes o número de vagas ofertadas;
- c) Desenhista: classificação até 8 vezes o número de vagas ofertadas;
- d) Eletricista de Autos: classificação até 15 vezes o número de vagas ofertadas;
- e) Eletricista de Manutenção (predial e rede elétrica geral): classificação até 30 vezes o número de vagas ofertadas;
- f) Impressor Gráfico: classificação até 8 vezes o número de vagas ofertadas;
- g) Marceneiro: classificação até 30 vezes o número de vagas ofertadas;
- h) Mecânico (motocicleta): classificação até 15 vezes o número de vagas ofertadas;
- i) Mecânico (veículos pesados – diesel): classificação até 40 vezes o número de vagas ofertadas;
- j) Mecânico (veículos leves – álcool e gasolina): classificação até 40 vezes o número de vagas ofertadas;
- k) Mecânico (máquinas pesadas): classificação até 45 vezes o número de vagas ofertadas;
- l) Motorista I (veículos leves): classificação até 120 vezes o número de vagas ofertadas;
- m) Operador de Equipamentos II (motoniveladora): classificação até 15 vezes o número de vagas ofertadas;
- n) Operador de Equipamentos Especiais (espargiador): classificação até 15 vezes o número de vagas ofertadas;
- o) Operador de Máquina Costal: classificação até 15 vezes o número de vagas ofertadas;
- p) Pintor de Obras (obras em geral e letreiros): classificação até 10 vezes o número de vagas ofertadas;
- q) Pintor de Veículos (veículos, máquinas e equipamentos): classificação até 10 vezes o número de vagas ofertadas;
- r) Soldador/Serralheiro: classificação até 15 vezes o número de vagas ofertadas;
- s) Técnico de Manutenção (manutenção em telefonia e consertos diversos): classificação até 20 vezes o número de vagas ofertadas;
- t) Tratorista: classificação até 20 vezes o número de vagas ofertadas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

7.4.4 – De acordo com a necessidade do Município de Maringá, poderão ser convocados mais candidatos que o previsto no subitem 7.4.3, conforme critérios de interesse, conveniência e oportunidade do Município de Maringá.

7.4.5 – Todos os candidatos aprovados e empatados com a menor pontuação de classificação na Prova Objetiva e aptos na Prova de Avaliação da Aptidão Física, quando couber, serão convocados para a Prova Prática.

7.4.6 – A Prova Prática será realizada nos dias **20 e 21 de abril de 2008**, na cidade de Maringá. O horário e o local de realização da Prova Prática serão divulgados mediante edital específico no site www.cops.uel.br, **bem como a confirmação da data**, que poderá ser alterada de acordo com as necessidades da Coordenadoria de Processos Seletivos. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

7.4.7 – A Prova Prática consistirá de avaliação dos conhecimentos inerentes ao desempenho do cargo para o qual o candidato se inscreveu e poderá atingir, no máximo, 100 (cem) pontos e terá peso conforme definido no item 9.2 deste edital.

7.4.8 – Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 60 (sessenta) pontos na Prova Prática. As especificidades que compreenderão a Prova Prática e outras informações pertinentes a essa fase do Concurso Público, constarão do Edital específico de convocação para a Prova Prática, obrigando-se os candidatos convocados a atendê-las e cumpri-las, conforme condição prevista no subitem 5.1 deste Edital.

7.4.9 – Os candidatos que não forem habilitados na Prova Prática, serão excluídos do Concurso Público, conforme previsto no subitem 1.5 deste Edital.

7.4.10 – Não serão acatados recursos referentes à Prova Prática.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

8 – DOS RECURSOS

8.1 – No dia **17 de março de 2008, às 17h**, será divulgada a prova e o edital do gabarito oficial provisório das questões objetivas, no seguinte endereço da internet: www.cops.uel.br, bem como o gabarito no órgão oficial do Município.

8.2 – A partir da divulgação do gabarito provisório da Prova Objetiva, terá o candidato o prazo de **2 (dois) dias úteis para interpor recurso**, utilizando-se do formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: www.cops.uel.br, cujo recurso deverá ser protocolizado na forma descrita no subitem 8.6, deste Edital.

8.3 – O candidato deverá utilizar **um formulário para cada questão**. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

8.4 – A partir da divulgação da pontuação obtida pela análise dos títulos, poderá o candidato, **no prazo de 2 (dois) dias úteis**, interpor recurso, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: www.cops.uel.br, cujo recurso deverá ser protocolizado na forma descrita no subitem 8.6, deste Edital.

8.5 – A partir da divulgação do resultado obtido na Prova de Avaliação da Aptidão Física, poderá o candidato, **no prazo de 2 (dois) dias úteis**, interpor recurso, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: www.cops.uel.br, cujo recurso deverá ser protocolizado na forma descrita no subitem 8.6, deste Edital.

8.6 – Os recursos deverão ser protocolizados junto à Divisão de Protocolo e Comunicação da Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid – PR 445, km 380, CEP 86051–990, Caixa Postal 6050, em Londrina, Estado do Paraná, nos seguintes horários: das **8h às 11h30min** e das **14h às 17h** ou postados, via SEDEX, ao endereço acima, desde que dentro dos prazos estabelecidos nos subitens 8.2, 8.4 e 8.5, deste Edital.

8.7 – Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.

8.8 – Serão admitidos recursos relativos ao gabarito provisório, à formulação, ao conteúdo das questões da Prova Objetiva ou da pontuação da Prova de Títulos, desde que devidamente fundamentados.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

8.9 – A Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL não se responsabiliza pelo não recebimento de recursos enviados via SEDEX.

8.10 – Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (subitens 8.2, 8.4 e 8.5), bem como os que forem encaminhados por via postal comum, via fax ou via correio eletrônico, não serão admitidos nem analisados.

8.11 – Os recursos da Prova Objetiva, Prova de Títulos e Avaliação de Aptidão Física serão apreciados por Banca Examinadora, especialmente designada pela Coordenadoria de Processos Seletivos da UEL, que os julgará em até 05 (cinco) dias úteis. O resultado dos recursos das provas objetivas será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados no site www.cops.uel.br e o resultado dos recursos da Prova de Títulos e Avaliação de Aptidão Física será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação no mesmo site. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos, que ficará disponível nos autos do próprio recurso.

8.12 – Após a apreciação dos recursos será divulgado o edital do gabarito oficial definitivo no site www.cops.uel.br e no órgão oficial do Município.

8.13 – Os pontos relativos às questões objetivas que, porventura, forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração de alternativa (a, b, c, d, e) divulgada pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, ou de terem ou não marcado a opção divulgada como correta pelo gabarito provisório.

8.14 – Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.

8.15 – Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

9 – DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

9.1 – A classificação final dos candidatos será publicada, no site www.cops.uel.br e órgão oficial do Município, sendo ordenada de acordo com os valores decrescentes da pontuação final em duas listas, conforme previsto no item 1.10 deste Edital, por cargo, nome e RG.

9.2 – **A classificação final** no Concurso Público será obtida através da **média ponderada** da pontuação obtida pelo candidato, considerando-se o nível de escolaridade exigido e procedida da seguinte forma:

9.2.1 – **Ensino Fundamental:** a Prova Objetiva terá peso 1 (um) e a Prova Prática terá peso 3 (três).

$$NF_F = \frac{PO + 3 \times PP}{4}$$

Aos cargos que não se exige Prova Prática, a classificação final será aquela obtida na Prova Objetiva.

9.2.2 – **Ensino Médio:** a Prova Objetiva e Prova Prática terão o mesmo peso.

$$NF_M = \frac{PO + PP}{2}$$

Aos cargos que não se exige Prova Prática, a classificação final será aquela obtida na Prova Objetiva.

9.2.3 – **Ensino Superior:** a Prova Objetiva terá peso 3 (três) e a Prova de Títulos terá peso 2 (dois).

$$NF_S = \frac{3 \times PO + 2 \times PT}{5}$$

em que:

PO – nota obtida na Prova Objetiva;

PP – nota obtida na Prova Prática;

PT – nota obtida na Prova de Títulos.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 – Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que tiver:

- a) maior acerto do número de questões da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos na área de atuação;
- b) maior nota obtida na Prova Prática, quando houver;
- c) maior nota obtida na Prova de Títulos, quando houver;
- d) maior acerto do número de questões da Prova Objetiva de Noções de Legislação do Servidor Público;
- e) maior acerto do número de questões da Prova Objetiva de Português/Interpretação de Texto;
- f) maior acerto do número de questões da Prova Objetiva de Matemática, quando houver;
- g) maior idade;
- h) maior prole.

10.2 – Havendo necessidade de aplicação do critério de desempate previsto no subitem 9.1, alínea “h” deste Edital, será solicitada do candidato a apresentação de fotocópia da certidão de nascimento do(s) filho(s).

11 – DA CONVOCAÇÃO

11.1 – A convocação dos candidatos, para nomeação, dar-se-á por publicação em **jornal de circulação regional**, devendo o candidato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação, comparecer na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Maringá, munidos da documentação e dos requisitos exigidos em Edital.

11.2 – O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação 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.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

12 – DA NOMEAÇÃO

12.1 – 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 Gerência de Saúde Ocupacional do Município;
- 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.

12.1.1 – O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no subitem 12.1, 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.

12.2 – Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para nomeação, serão submetidos a uma avaliação Clínica pela Gerência de Saúde Ocupacional do Município, sendo considerado inapto para o cargo, aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

12.2.1 – A avaliação Clínica a que o candidato será submetido pela Gerência de Saúde Ocupacional 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 psico-patologia e desvios de comportamento;
- e) avaliação de Enfermagem que constará de Anamnese, sinais vitais e imunização;
- f) consulta médica.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

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

12.4 – Serão convocados para nomeação, caso haja expansão do número de vagas ofertado inicialmente, 1 (um) candidato Portador de Necessidade Especial a cada 20 (vinte) nomeações.

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

12.6 – Por ocasião da convocação, será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas nas alíneas do subitem 12.1, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

12.7 – A escolaridade exigida para o cargo deverá ser comprovada mediante apresentação de fotocópia do certificado.

12.8 – A comprovação da experiência exigida para o cargo será efetuada mediante a apresentação de fotocópia da Carteira de Trabalho e/ou Declaração com firma reconhecida da empresa em que candidato prestou serviços.

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

13 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 – A inscrição para o Concurso Público implicará a aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para seu fiel cumprimento.

13.2 – O Concurso Público disciplinado por este Edital tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

13.3 – O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

13.4 – A Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina – COPS/UEL emitirá parecer conclusivo respondendo os recursos interpostos pelos candidatos, os quais não serão considerados quando por vias de reclamações verbais.

13.5 – Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem ou que permitam sua pronta apuração.

13.6– Ficam aprovados os **Anexos I e II** como partes integrantes deste Edital.

13.7 – Os casos omissos serão deliberados pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina, em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração e Procuradoria Geral do Município.

Maringá, 11 de janeiro de 2008.

Gilton Domingues Bonneau
Secretário da Administração

Carlos Roberto Pupin
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 001/2008 – SEADM

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	CÓDIGO: 2406
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GTA4	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO + CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO “AB”	

Descrição sintética

- realizar tarefas inerentes à área de trânsito.

Descrição detalhada

- executar serviços de manutenção e segurança no trânsito;
- executar atividades relativas à orientação e educação no trânsito;
- executar a fiscalização do trânsito;
- atuar e aplicar as penalidades legais relativas ao trânsito;
- executar serviços de apoio administrativo;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: BORRACHEIRO (veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos)	CÓDIGO: 1301
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO3	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	

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;
- examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
- executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
- executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma;
- 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.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CARPINTEIRO	CÓDIGO: 1402
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO4	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	

Descrição sintética

- construir, fabricar, montar e reparar estruturas, objetos de madeira e assemelhados.

Descrição detalhada

- estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações para estabelecer a seqüência das operações;
- selecionar os materiais necessários, escolhendo-os adequadamente, para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;
- preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;
- fazer e montar peças ou conjuntos de peças de madeira e assemelhados, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos apropriados, tais como: plaina, serrote, formão, furadeira, serras e outros instrumentos;
- montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos, parafusos, formando objeto desejado;
- fazer reparos em diversos objetos de madeira ou que tenham componentes de madeira, substituindo total ou parcialmente as partes desgastadas;
- colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os;
- montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos;
- afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar;
- operar máquinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas;
- fazer pedidos de suprimento de material para seu uso;
- zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento das máquinas e equipamentos de seu uso;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CUIDADOR DE IDOSOS	CÓDIGO: 2116
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO – GTA1	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	

Descrição sintética

- auxiliar e/ou realizar atenção adequada às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas, dentre as quais constam:
- higiene pessoal – cuidar da limpeza do corpo e da boca e também do vestuário que os idosos usam no dia-a-dia;
- higiene do ambiente – responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de dormir;
- alimentos – seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos;
- medicações – dar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções,
- atividades físicas – dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais;
- compras – fazer a compra de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido combinada com a família;
- lazer, trabalho e atividades fora de casa – fazer companhia ao idoso, conversar sobre assuntos do seu interesse, ver televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhá-lo a festas, cerimônias religiosas, consultas médicas, exames, idas ao banco, etc;
- estimulação – fazer com que o idoso descubra as coisas que gosta de fazer, que tome decisões, que coopere em algum trabalho, que mantenha a prática do auto-cuidado: deve, além disso, apoiar e estimular sua vida social, de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a auto-estima; e incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DESENHISTA	CÓDIGO: 2106
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO – GTA1	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	

Descrição sintética

- executar desenhos técnicos e ou artísticos e gráficos em geral.

Descrição detalhada

- desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas, projetos e outros, utilizando compasso, normógrafo, esquadro, régua e demais instrumentos de desenhos baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas pelo setor;
- reduzir ou ampliar desenhos, elaborando ou guiando-se por croquis, esboços ou efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
- desenhar, pintar e/ou montar (past up) cartazes informativos, folhetos, folder, material promocional, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objeto fixado;
- copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;
- auxiliar na arte-finalização dos lay-outs, escolhendo ou criando as ilustrações e desenhando letras;
- acompanhar, quando foro caso, a impressão final do trabalho para garantia de sua qualidade;
- colaborar na confecção de maquetes;
- realizar levantamentos topográficos "in loco"
- elaborar relatórios, indicando os trabalhos realizados;
- responsabilizar pela guarda e conservação do seu material de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: EDUCADOR DE BASE	CÓDIGO: 2211
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO – GTA	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	

Descrição sintética

- observar, registrar e auxiliar, sob orientação, o desenvolvimento do público atendido, através de abordagem individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações;
- observar e registrar as ocorrências de ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluam os usuários de Assistência Social, Idosos, Pessoas com Deficiência e dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- prestar atendimento geral às crianças e adolescentes, famílias, idosos e pessoas com deficiência, no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação;
- realizar serviços que compreendam o cuidado de segurança física da higiene e alimentação de crianças adolescentes, em situação de risco, nos períodos diurno e noturno;
- integrar a equipe interdisciplinar, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões quando solicitado, visando a capacitação permanente;
- tomar providências adequadas e/ou comunicar a equipe técnica ou coordenação em situações especiais;
- estabelecer um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário;
- manter atualizada a documentação administrativa das unidades e/ou programas;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos materiais e equipamentos da unidade, juntamente com a direção;
- programar, desenvolver e avaliar as atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas com as Crianças e Adolescentes, Idosos, Famílias e Pessoas com Deficiência;
- desenvolver, conforme o segmento, o projeto pedagógico definido pela equipe técnica (Coordenadoria, Gerência);
- atualizar registros sob sua responsabilidade;
- prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente as orientações;
- participar de cursos, grupos de estudos, eventos e reuniões, convocados pela coordenação do Programa, visando a capacitação permanente;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ELETRICISTA DE AUTOS	CÓDIGO: 1501
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO5	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMNTAL INCOMPLETO	

Descrição sintética

- executar tarefas inerentes à manutenção de sistemas elétricos de veículos, máquinas e equipamentos.

Descrição detalhada

- instalar sistemas elétricos em veículos, máquinas e equipamentos, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento;
- efetuar a manutenção elétrica em veículos, máquinas e equipamentos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relês de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, rebobinando, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes;
- ajustar, montar e regular motores elétricos e dínamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas;
- realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multítestes;
- testar baterias e verificar o nível d'água;
- carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio;
- recondicionar baterias, efetuando limpeza na caixa, confeccionando novos elementos, como placas positivas e negativas, soldando conexões, aplicando betume e solução apropriada;
- realizar inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos automotores, para prevenir falhas e irregularidade;
- ter conhecimento de corrente elétrica de 12 v e 24 v;
- testar os circuitos, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétrica, para detectar partes ou peças defeituosas a serem reparadas ou substituídas;
- testar a instalação elétrica, após sua conclusão, fazendo-a funcionar em situações reais, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO (predial e rede elétrica geral)	CÓDIGO: 1403
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – G04	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	

Descrição sintética

- executar tarefas inerentes aos serviços de 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, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- fazer a instalação, reparo 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, para dar prosseguimento à montagem;
- 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.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ENCANADOR	CÓDIGO: 1404
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO1	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	

Descrição sintética

- executar tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos.

Descrição detalhada

- instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizado ou plásticos;
- montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
- efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
- inspecionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros, para efetuar reparos, nos casos em que se observar defeitos e problemas;
- realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;
- efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras;
- testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas;
- instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL	CÓDIGO: 3112
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GP1	
GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO	

Descrição sintética

- realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Descrição detalhada

- elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
- efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- participar de discussão e na elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
- orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade;
- supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município;
- emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação;
- elaborar projetos de sinalização;
- coordenar estudos das características de tráfego;
- coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização;
- executar atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização;
- efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: FUNILEIRO	CÓDIGO: 1502
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO5	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	

Descrição sintética

- executar serviços de funilaria de veículos, máquinas ou equipamentos danificados ou avariados, desmontando, desamassando, e moldando na forma original.

Descrição detalhada

- reformar e ou reparar veículos, máquinas e equipamentos e seus acessórios, desmontando, desamassando, moldando as partes danificadas, utilizando-se de equipamentos especiais como maçarico, martelo, lima e tasso;
- executar o corte e a moldagem das diferentes partes da chapa metálica, utilizando instrumentos apropriados, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas;
- unir as diferentes partes, utilizando rebite e/ou solda, para completar a forma da peça;
- retirar e reparar a parte deformada da carroceria, desamassando-a, para devolver às peças a sua forma primitiva ou substituí-las, se necessário, ajustando-as nos locais adequados;
- recriar partes enferrujadas utilizando ferramentas apropriadas, como: tesoura, maçarico de corte e talhadeira, bem como, remendar o local cortado utilizando uma chapa na medida certa e soldando-a utilizando arame de solda;
- aplicar massa plástica ou estanho derretido, nas partes amassadas, lixando-as posteriormente com a utilização de uma lixa e tasso para ferro;
- aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis, para proteger a chapa;
- reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos, desempenando, regulando ou substituindo peças para mantê-las em bom estado;
- zelar pela conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, materiais e locais de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: IMPRESSOR GRÁFICO	CÓDIGO: 2405
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO – GTA4	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO INCOMPLETO	

Descrição sintética

- executar tarefas inerentes à impressão gráfica.

Descrição detalhada

- regular e operar a impressora de acordo com as características de cada serviço;
- montar a chapa e regular a pressão do cilindro;
- tirar provas dos serviços, observando a precisão no registro das folhas;
- efetuar a lubrificação geral da impressão diariamente;
- zelar pela conservação dos aparelhos e equipamentos utilizados durante o processo de impressão;
- manter a impressora e demais acessórios, limpos e regulados;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: LAVADOR DE VEÍCULOS	CÓDIGO: 1302
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO3	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	

Descrição sintética

- executar tarefas inerentes à lavagem de veículos e equipamentos rodoviários.

Descrição detalhada

- manobrar os veículos e equipamentos rodoviários a fim de colocá-los no local de lavagem ou no pátio;
- lavar e pulverizar veículos e equipamentos rodoviários;
- verificar o funcionamento dos elevadores, lubrificando-os diariamente, bem como o nível de óleo da parte compressora;
- temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes;
- ter conhecimento básico do uso de materiais químicos, utilizados nas lavagens de veículos, a fim de evitar danos em laterais e pinturas;
- desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo;
- abastecer os veículos de água no radiador e na bateria;
- controlar o estoque de material de limpeza;
- zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências;
- manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos;
- usar os equipamentos de proteção individual;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: MARCENEIRO	CÓDIGO: 1405
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO4	
GRAU DE INSTRUÇÃO: 4ª SÉRIE COMPLETA DO ENSINO FUNDAMENTAL	

Descrição sintética

- confeccionar, restaurar e dar acabamento de móveis e outros objetos de madeira ou assemelhados.

Descrição detalhada

- selecionar o material a ser utilizado na confecção ou reparação de móveis, analisando especificações técnicas de desenhos e esboços recebidos;
- confeccionar e restaurar móveis e objetos de madeira ou assemelhados, consultando desenhos, croquis ou obedecendo a instruções recebidas;
- executar trabalho de instalação de divisórias, confecção de carrocerias, murais, caixas, molduras e outros;
- executar trabalhos de tornearia, modelagem e entalhamento em madeira, baseando-se em modelos e especificações;
- tirar objetos de ferro, tais como: dobradiças, furadores e outros nas peças, armários e móveis montados;
- executar serviços de pintura, verniz ou cera, utilizando pincéis, bonecas de algodão e outros para dar tratamento estético ao objeto confeccionados;
- reparar peças, armários e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas, objetivando restabelecer-lhes a forma original;
- fazer revestimentos de madeiras de lei ou folheados;
- fazer tratamento em madeira para diversos fins;
- preparar e lustrar móveis e outras superfícies;
- calcular orçamentos;
- fazer desenhos e esboços dos objetos a serem confeccionados;
- zelar pela limpeza e conservação do setor de trabalho e responsabilizar-se pelo equipamento utilizado;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGOS:	MECÂNICO (motocicleta) MECÂNICO (veículos pesados – diesel), MECÂNICO (veículos leves – álcool e gasolina), MECÂNICO (máquinas pesadas),
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO5	
GRAU DE INSTRUÇÃO: 4ª SÉRIE COMPLETA DO ENSINO FUNDAMENTAL	

Descrição sintética

- efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, similares e motocicletas 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, de 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.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: MOTORISTA I (VEÍCULOS LEVES)	CÓDIGO: 1406
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO4	
GRAU DE INSTRUÇÃO: 5ª SÉRIE COMPLETA DO ENSINO FUNDAMENTAL	

Descrição sintética

- conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas, ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.

Descrição detalhada

- conduzir veículo motorizado, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicada;
- vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização;
- manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.
- efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes;
- comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
- fazer pequenos reparos de emergência, preservada as condições de segurança do veículo;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- operar, eventualmente, rádio transceptor;
- auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outros ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
- recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras tarefas correlatas



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS ESPECIAIS (espargiador)	CÓDIGO: 1304
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO3	
GRAU DE INSTRUÇÃO: 4ª SÉRIE COMPLETA DO ENSINO FUNDAMENTAL	

Descrição sintética

- d) operar equipamentos de pequena complexidade, destinados à produção de bens e serviços.

Descrição detalhada

- operar o equipamento que lhe for destinado, observando as suas especificações técnicas e de operação para a produção de um bem ou serviços na quantidade e qualidade definidas;
- identificar e avaliar as condições dos materiais a serem utilizados na produção ou execução de serviços;
- executar e controlar os pedidos ou requisições que lhe forem dirigidas;
- executar e dar acabamento aos trabalhos, segundo orientações recebidas;
- controlar o nível de estoque dos materiais utilizados, bem como da sua guarda e manutenção, tomando as providências necessárias;
- corrigir, se estiver ao seu alcance, irregularidades no funcionamento do equipamento;
- manter o equipamento em condições de uso, efetuando a sua manutenção e pequenos reparos e solicitando assistência técnica se for o caso;
- comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades, tanto relativas ao equipamento, quanto concernentes às dificuldades para a execução do serviço;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e acessórios no seu uso;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS II (MOTONIVELADORA)	CÓDIGO: 1508
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO5	
GRAU DE INSTRUÇÃO: 4ª SÉRIE COMPLETA DO ENSINO FUNDAMENTAL/HABILITAÇÃO	

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 e 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 lubrificante, 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.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	CÓDIGO: 1209
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO2	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	

Descrição sintética

- operar equipamentos de corte de grama ou de pulverização.

Descrição detalhada;

- cortar e conservar gramados;
- efetuar serviços de roçadas junto ao meio-fio e arvores dos gramados e praças;
- aplicar fungicidas e inseticidas;
- zelar pela conservação e manutenção de parques, praças e jardins;
- ter noções básicas das técnicas de segurança, manuseio e utilização dos equipamentos e insumos;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ORIENTADOR DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO	CÓDIGO: 2113
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GTA1	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	

Descrição sintética

- realizar tarefas inerentes à área de estacionamento público.

Descrição detalhada

- prestar orientação aos motoristas usuários do estacionamento público regulamentado;
- vender cartões da área de estacionamento público regulamentado;
- monitorar o tempo de uso de vagas;
- emitir aviso de infração para os veículos em desacordo com a regulamentação;
- receber e regularizar avisos de infrações;
- cadastrar avisos de infrações;
- executar atividades de educação no trânsito;
- outros serviços de apoio administrativo;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: PEDREIRO	CÓDIGO: 1408
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO4	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	

Descrição sintética

- executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

Descrição detalhada

- ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
- verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros;
- misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de 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 o 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-o 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;
- preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
- fazer reboco de paredes e outros;
- orientar o ajudante a fazer argamassa
- armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;
- fazer armação de ferragens;
- perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos;
- assentar pisos, azulejos, pias e outros;
- fazer serviços de acabamento em geral;
- efetuar a colocação de telhas;
- impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: PINTOR OBRAS (obras em geral)	CÓDIGO: 1305
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – G03	
GRAU DE INSTRUÇÃO: 4ª SÉRIE COMPLETA DO ENSINO FUNDAMENTAL	

Descrição sintética

- f) executar trabalhos de pintura de letras ou motivos decorativos.

Descrição detalhada

- executar pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros;
- preparar tintas e vernizes em geral, adequando-os ao uso;
- preparar superfícies para pinturas, removendo e retocando letreiros e pinturas;
- executar molde à mão-livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.
- efetuar o trabalho de pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros;
- confeccionar ou reparar sinais de trânsito, faixas de pedestre;
- efetuar serviços de pintura de sinalização horizontal, placas metálicas e cavaletes de sinalização.
- executar atividades de desenho de legendas e símbolos de sinalização;
- dar acabamento às pinturas realizadas;
- executar quando determinado pinturas interna e externa de próprios públicos
- elaborar orçamentos e requisições de material;
- responsabilizar-se por materiais, máquinas e equipamentos utilizados em sua área;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: PINTOR DE OBRAS (obras em geral e letreiros)	CÓDIGO: 1306
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO3	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	

Descrição sintética

- executar tarefas inerentes à pintura interna e externa de próprios públicos e letreiros.

Descrição detalhada

- verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- limpar as superfícies, emassando-as escovando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a quantidade desejada;
- pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas;
- executar trabalho de indutagem de peças metálicas;
- executar pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros;
- preparar tintas e vernizes em geral, adequando-os ao uso;
- preparar superfícies para pinturas, removendo e retocando letreiros e pinturas;
- executar molde à mão-livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc;
- efetuar o trabalho de pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros;
- proceder à confecção e reparos de sinais de trânsito e faixas de pedestre;
- dar acabamento às pinturas realizadas;
- elaborar orçamentos e requisições de material;
- responsabilizar-se por materiais, máquinas e equipamentos utilizados em sua área;
- executar pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros;
- preparar tintas e vernizes em geral, adequando-os ao uso;
- preparar superfícies para pinturas, removendo e retocando letreiros e pinturas;
- executar molde à mão-livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.
- efetuar o trabalho de pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros;
- confeccionar ou reparar sinais de trânsito, faixas de pedestre;
- efetuar serviços de pintura de sinalização horizontal, placas metálicas e cavaletes de sinalização.
- executar atividades de desenho de legendas e símbolos de sinalização;
- dar acabamento às pinturas realizadas;
- executar, quando determinado, pinturas interna e externa de próprios públicos
- elaborar orçamentos e requisições de material;
- responsabilizar-se por materiais, máquinas e equipamentos utilizados em sua área;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: PINTOR DE VEÍCULOS	CÓDIGO: 1509
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO5	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	

Descrição sintética

- executar tarefas inerentes à pintura em veículos, máquinas e equipamentos;

Descrição detalhada

- limpar e/ou reparar a pintura velha da superfície a ser pintada, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar;
- preparar a superfície a ser pintada, lixando-a, desamassando-a e retocando as emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- proteger as partes que não serão pintadas, convenientemente para evitar que sejam atingidas recobrimo-as;
- misturar as tintas, diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e qualidades especificadas;
- abastecer de tinta o depósito da pistola, regular as válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- pintar as superfícies, aplicando uma ou mais camadas de tinta, acionando a pistola e/ou utilizando pincéis;
- realizar retoques na pintura, empregando pincéis de tamanho adequado para dar acabamento ao trabalho;
- polir e encerrar as superfícies pintadas do veículo;
- requisitar o material necessário;
- elaborar orçamentos;
- manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, máquinas e equipamentos destinados ao exercício das atividades;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL	CÓDIGO: 3102
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GP1	
GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO	

Descrição sintética

- prestar assistência jurídica ao município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.

Descrição detalhada

- atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, do chefe do poder executivo e da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- efetuar cobrança judicial da dívida ativa;
- promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- assistir a prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação;
- exarar pareceres em contratos licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações das secretarias;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- elaborar informações e mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- prestar atendimento aos contribuintes;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	CÓDIGO: 2502
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO – GTA5	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	

Descrição sintética

- executar tarefas inerentes à montagem, depuração e teste de programas computacionais;

Descrição detalhada

- definir e modificar programas, segundo a orientação do analista;
- definir arquivos simples, e desenvolver sistemas;
- elaborar algoritmos detalhados, estabelecendo os passos necessários e a codificação do programa em linguagem própria;
- utilizar ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento das atividades de programação nos padrões da instalação;
- codificar em linguagem de programação e implantar novos sistemas;
- efetuar alterações de programas existentes, conforme solicitações feitas pelo usuário;
- avaliar o desempenho de novos programas e rotinas, averiguando a consistência e integridade dos dados processados, visando minimizar o tempo de processamento;
- orientar os usuários sobre os novos sistemas implantados;
- auxiliar no estudo da viabilidade da utilização de sistemas do processamento de dados e equipamentos;
- operar equipamentos de processamento de dados e conhecer seus sistemas operacionais;
- verificar a disponibilidade de material de trabalho e providenciar o suprimento, de acordo com as necessidades;
- preparar material e treinar os usuários dos sistemas;
- documentar, em manuais, os sistemas escritos, exibindo o dfd e dhf, bem como os relatórios dos sistemas;
- manter sistemas, efetuar testes de programas;
- efetuar testes de sistemas, e dar suporte ao usuário;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: SOLDADOR/SERRALHEIRO	CÓDIGO: 1409
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO4	
GRAU DE INSTRUÇÃO: 4ª SÉRIE COMPLETA DO ENSINO FUNDAMENTAL	

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;
- executar serviços de fabricação ou conserto de objetos de ferro.

Descrição detalhada

- 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, para obter um acabamento perfeito;
- 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, posicionando-as corretamente para obter uma soldagem perfeita;
- operar equipamentos de solda elétrica, oxiacetileno e maçarico de corte, nos serviços de reparo e recuperação de gradis, portas, calhas, telhas, vidros 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 regulagem de chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem, conforme instrumento escolhido, para montar, reforçar ou reparar equipamentos da municipalidade;
- 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 dos equipamentos, limpando-os 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;
- proceder reparos em container, armários de ferro, fichários e nas 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 serralheira;
- usar corretamente os instrumentos de segurança;
- responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos utilizados para o desempenho de suas atividades;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO (manut. em telefonia e consertos diversos)	CÓDIGO: 2208
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO – GTA2	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	

Descrição sintética

- executar serviços de instalação, conserto e manutenção de aparelhos e equipamentos afetos a sua área de atuação.

Descrição detalhada

- efetuar a instalação, manutenção e conserto de aparelhos e equipamentos, de acordo com a sua área de atuação, tais como: eletrodomésticos, som, telefônicos, odontológicos, médicos, escritório, computação, instalações elétricas e outros, realizando serviços de limpeza, lubrificação e manutenção preventiva e corretiva;
- registrar em formulário próprio as entradas e saídas de equipamento para conserto e os serviços executados;
- orientar aos usuários a forma correta de utilização dos equipamentos;
- elaborar laudos técnicos para reposição de equipamentos afetos a sua área de atuação;
- providenciar orçamentos de custos em empresas do ramo, caso não haja condições de conserto do equipamento pelo técnico do município;
- encaminhar aparelhos sem condições de conserto ao setor competente para que sejam efetuadas as baixas no patrimônio;
- efetuar o controle de estoque de peças, solicitando a reposição quando necessário;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação dos aparelhos e equipamentos sob seus cuidados, bem como das ferramentas utilizadas;
- executar outras tarefas correlatas;



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO	CÓDIGO: 2506
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO – GTA5	
GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR (EDUCAÇÃO FÍSICA)	

Descrição sintética

- orientar a prática desportiva e recreativa através dos conteúdos programáticos a serem desenvolvidos, dos conceitos fundamentais e dos métodos e técnicas de ensino que lhe permitam o exercício de sua função.

Descrição detalhada

- coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do esporte;
- planejar e coordenar experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptado à realidade da clientela, interessante, motivador e envolvente;
- avaliar coerentemente atividades de ensino, utilizando critérios, técnicas e instrumentos diversos;
- promover atendimento à comunidade na faixa etária de 1ª a 3ª idade na área de Educação física, desportos e recreação;
- ministrar aulas didáticas–pedagógicas de educação física em modalidades específicas;
- organizar e desenvolver torneios, festivais, campeonatos e competições diversas;
- promover a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível;
- promover o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional;
- promover intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, sócio–culturais e de saúde;
- planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva;
- elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
- coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do município;
- elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte;
- realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificando outras necessidades para a realização do evento;
- avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
- realizar cadastro de atletas;
- responsabilizar–se por uma ou mais modalidades esportiva representativa do município;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: TELEFONISTA	CÓDIGO: 2111
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO – GTA1	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	

Descrição sintética

- operar mesas e aparelhos telefônicos.

Descrição detalhada

- operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- atender ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante, destinatário e outras observações que se fizerem necessárias;
- receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se por rádio px ou outro meio, registrando dados de controle;
- prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e relação de funcionários, mantendo sempre fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- prestar informações relativas ao setor;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas recebidas;
- responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: TRATADOR DE PISCINAS	CÓDIGO: 1307
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO3	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	

Descrição sintética

- executar tarefas inerentes à conservação de piscinas e fontes.

Descrição detalhada

- efetuar a análise da água de piscinas, duas vezes por semana no mínimo e, se preciso, efetuar as correções necessárias;
- adicionar produtos químicos para o tratamento da água, após a utilização da piscina, seguindo orientações do técnico responsável;
- efetuar a coleta de sujeiras da superfície da água;
- efetuar, periodicamente, a limpeza do fundo da piscina por meio de aspiração, utilizando-se de equipamento apropriado para este fim;
- filtrar diariamente a água da piscina;
- efetuar limpeza de filtros e pré-filtros;
- zelar pela limpeza da casa das máquinas;
- manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, produtos, máquinas e equipamentos necessários ao exercício do cargo;
- comunicar ao setor competente, qualquer irregularidade verificada;
- atender as comunicações e convocações para a realização de eventos internos e externos;
- manter o controle de estoque do material utilizado no tratamento de piscina, solicitando a reposição quando necessário;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: TRATORISTA	CÓDIGO: 1410
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GO4	
GRAU DE INSTRUÇÃO: 4ª SÉRIE COMPLETA DO ENSINO FUNDAMENTAL/HABILITAÇÃO	

Descrição sintética

- operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Descrição detalhada

- operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviços de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;
- engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;
- fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso;
- verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;
- conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
- recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 001/2008 – SEADM

ANEXO II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS / INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Emprego das classes de palavras; Tipologia textual; Significação literal e contextual dos vocábulos; Concordância verbal e nominal; Termos essenciais da oração; Crase; Dispositivos de normas padrões para língua escrita: concordância, regência e regras de pontuação; Emprego de elementos coesivos do texto: uso de pronomes, conjunções e advérbios; Interpretação de texto e coerência textual: apropriação do tema, progressão temática, relação entre as partes do texto, desenvolvimento de argumentos e seqüência de idéias.

MATEMÁTICA

Medidas de comprimento, massa e capacidade; Operações com números reais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Tabelas e gráficos; Razão e proporção; Números proporcionais; Regra de três simples; Porcentagem; Equações de 1^o e 2^o grau; Média aritmética e ponderada; Matemática financeira; Estatística; Probabilidade; Conjuntos e conjuntos numéricos.

NOÇÕES DA LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

Lei Municipal Complementar Nº 239/98 (Estatuto dos Servidores Municipais de Maringá) – Artigos 169, 170, 175 a 181. Lei Municipal Complementar Nº 348/2000 (Estágio Probatório dos Servidores Municipais de Maringá).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Conteúdo sobre temas contidos na descrição das atribuições do cargo (Anexo I).



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS / INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Emprego das classes de palavras; Tipologia textual; Significação literal e contextual dos vocábulos; Concordância verbal e nominal; Termos essenciais da oração; Crase; Dispositivos de normas padrões para língua escrita: concordância, regência e regras de pontuação; Emprego de elementos coesivos do texto: uso de pronomes, conjunções e advérbios; Interpretação de texto e coerência textual: apropriação do tema, progressão temática, relação entre as partes do texto, desenvolvimento de argumentos e seqüência de idéias.

MATEMÁTICA

Medidas de comprimento, massa e capacidade; Operações com números reais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Tabelas e gráficos; Razão e proporção; Números proporcionais; Regra de três simples; Porcentagem; Equações de 1^o e 2^o grau; Média aritmética e ponderada; Matemática financeira; Estatística; Probabilidade; Conjuntos e conjuntos numéricos.

NOÇÕES DA LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

Artigos 7^o e 37 ao 41 da Constituição da República Federativa do Brasil (atualizada até a Emenda Constitucional N^o 53 de 19/12/2006). Lei Municipal Complementar N^o 239/98 (Estatuto dos Servidores Municipais de Maringá). Lei Municipal Complementar N^o 348/2000 (Estágio Probatório dos Servidores Municipais de Maringá).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Conteúdo sobre temas contidos na descrição das atribuições do cargo (Anexo I)



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS / INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Compreensão de textos. Noções de estruturação da frase e do parágrafo como elemento de compreensão de texto. A utilização dos conectivos e a adequação vocabular. Ambigüidade e Paráfrase. Emprego dos sinais de pontuação. Emprego das classes gramaticais. Regras Gerais de concordância nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.

NOÇÕES DA LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

Artigos 7º e 37 ao 41 da Constituição da Republica Federativa do Brasil (atualizada até a Emenda Constitucional nº 53 de 19/12/2006). Lei Municipal Complementar nº 239/98 (Estatuto dos Servidores Municipais de Maringá). Lei Municipal Complementar nº 348/2000 (Estágio Probatório dos Servidores Municipais de Maringá).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO

ENGENHEIRO CIVIL (com especialização em trânsito) –

Elaboração, execução, implantação e avaliação de projetos de Engenharia de Trânsito. Fenômenos que acarretam problemas de trânsito. Educação para o Trânsito. Elaboração de Projetos de Engenharia de Tráfego. Conceitos de matemática, de física e de geologia aplicados à engenharia. Infra-estrutura básica, integrando topografia, hidrologia, geologia. Fundações e obras de terra. Projetos estruturais. Análise de estruturas à luz de conceitos matemáticos e físicos. Projetos de instalação prediais. Técnicas de planejamento, gestão e avaliação de obras

PROCURADOR MUNICIPAL –

Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceito de Caracteres Jurídicos. As Diferentes



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Formação dos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Lei nº 8.666/93 e demais alterações. Execução dos Contratos Administrativos. Inexecução sem culpa: teoria da imprevisão, caso fortuito e força maior, fato do Príncipe, fato da Administração, extinção dos contratos administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Poder de Polícia: conceito e setores de atuação; polícia administrativa e polícia judiciária; características; liberdades públicas e o poder de polícia. Utilização e ocupação dos Bens Públicos: Permissão e Concessão de uso, Concessão de domínio pleno. Intervenção do Estado na Propriedade Privada. Servidões Administrativas. Requisição e Ocupação Temporária. A Desapropriação por Utilidade Pública: conceito e fundamentos jurídicos. Procedimento Administrativo e Judicial. A Indenização. Contratação direta em concessões de serviços de saneamento. Dispensa de declaração de utilidade pública nas ações de servidão administrativa. Lei do Pregão. Lei da Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/92 Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal e Processos Administrativos. Lei das Parcerias Público - Privadas (PPAS). Servidores Públicos - Regime Estatutário. Aposentadoria e Pensão – Emendas Constitucionais (n^{os} 19, 20 e 47). **Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** Contrato individual de trabalho: conceito, elementos e requisitos. Natureza jurídica. Despersonalização do empregador. Sucessão. Solidariedade e Subsidiariedade. Trabalhador temporário. Classificação do contrato de trabalho. Contrato por tempo determinado. Salário e remuneração. Equiparação salarial. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Força maior e *factum principis*. Extinção do contrato de trabalho. Recursos no processo do trabalho. **Direito Constitucional:** Objetivos e fundamentos da República Federativa do Brasil (RFB). Organização político-administrativa da RFB. Competências federativas dos entes federativos. Direitos fundamentais, sociais e a ordem econômica e social. **Direito Tributário:** Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Princípios da Segurança Jurídica, Legalidade, Tipicidade, Isonomia, Capacidade Contributiva, Anterioridade, Irretroatividade, Não-confisco, Não cumulatividade, Seletividade. As Imunidades Tributárias. Sistema Constitucional Tributário. A Partilha das competências tributárias. O exercício das competências. Sistema de participações na arrecadação. Competência tributária e capacidade tributária ativa. A Lei Tributária no tempo e no espaço. Critérios da Interpretação. Espécies Tributárias. Tributos Municipais. Hipótese da incidência e fato jurídico tributário (fato imponível). Causas de extinção do crédito: pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão do depósito em renda, consignação em pagamento, decisão administrativa irreformável, decisão judicial passada em julgado, pagamento antecipado no lançamento por homologação. Exclusão do crédito tributário: Isenção e Anistia. Suspensão da Exigibilidade do



MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Crédito. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Tributário Formal e Direito Processual Tributário: Lançamento. Natureza Jurídica. Modalidades (lançamento de ofício, por declaração e por homologação). Lançamento, ato sancionatório e auto de infração. Revisibilidade e alterabilidade do lançamento. Exigibilidade do crédito tributário e lançamento. Efeitos de sua anulação. Lançamento e Certidão de Dívida Ativa (CDA). Requisitos e da CDA. Procedimento administrativo fiscal. Princípios do procedimento administrativo tributário. Órgãos administrativos julgadores - Conselho de Contribuintes e Recursos Fiscais Dívida Ativa. Inscrição e emissão da Certidão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Certidão Negativa. Certidão Positiva com efeito negativo. Ações Tributárias. Liminares em matéria tributária. Suspensão judicial da exigibilidade do crédito tributário. Mandado de segurança em matéria tributária. Antecipação de tutela. Medidas cautelares em matéria tributária. Execução fiscal e embargos. Requisitos da execução fiscal. Emenda da Certidão de Dívida Ativa (CDA). Efeitos do ajuizamento da execução. Garantia do juízo. Exceção de pré-executividade. Hipóteses e cabimento. Embargos à execução fiscal. Natureza jurídica e efeitos.

TÉCNICO DESPORTIVO –

Biodinâmica da Atividade Física/Movimento Humano (morfologia, fisiologia, biomecânica); Comportamento da Atividade Física/Movimento Humano (mecanismos e processos de desenvolvimento motriz, aquisição de habilidade motoras); Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação); Equipamento e Materiais (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidade de utilização na ação pedagógica e técnico científica com as manifestações de Atividade Física/Movimento Humano); Atividade Física/Movimento Humano e Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora, Construtivista); Motricidade Humana (Lateralidade, Tonicidade, Orientação Espaço-Temporal, Práxia Global e Fina); Corporeidade (Esquema Corporal, Imagem Corporal e Expressão Corporal); Cineantropometria (Antropometria); Crescimento e Desenvolvimento Corporal; Primeiros Socorros; Organização de Eventos; Modalidades de jogos; Jogos cooperativos e desportivos; Regras dos jogos Esportivos; Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação Fundamental; Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9.394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069.