



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA  
ESTADO DO PARANÁ



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

**Cargo 101 – CARPINTEIRO**

**Requisito:** Alfabetizado, quando da posse.

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

**Cargo 102 – COVEIRO**

**Requisito:** Alfabetizado, quando da posse.

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

**Cargo 103 – GARI**

**Requisito:** Alfabetizado, quando da posse.

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

**Cargo 104 – PEDREIRO**

**Requisito:** Alfabetizado, quando da posse.

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

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

#### **Cargo 105 – SERVENTE DE OBRAS**

**Requisito:** Alfabetizado, quando da posse.

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

#### **Cargo 106 – SERVENTE GERAL**

**Requisito:** Alfabetizado, quando da posse.

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

#### **Cargo 201 – SECRETÁRIA ESCOLAR**

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

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

#### **Cargo 301 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

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

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

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